



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

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreadar.
- 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.





**MINISTERIO DE DEFENSA
EJERCITO PERUANO
UO/0770 - OA CGE**



**BASES
CONCURSO PÚBLICO N°
0004-2023-EP/UE 0770**

[1RA CONVOCATORIA]

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE PROFESIONALES
ESPECIALISTAS PARA LAS DIRECCIONES DEL ESTADO
MAYOR GENERAL DEL EJÉRCITO**





DEBER DE COLABORACIÓN

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

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



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

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





SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN



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





CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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



1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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



1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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



1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben*

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



llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.

- En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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



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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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



1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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



1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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



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

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

Importante

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





CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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



2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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





CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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



3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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



3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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



3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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



3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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



3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 165 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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



3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN



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





CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre	EJÉRCITO PERUANO
RUC N°	20131369124
Domicilio legal	AV. PASEO DEL BOSQUE N° 740 – SAN BORJA
Teléfono	01-317-1700
Correo electrónico	ocadelog2020@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de profesionales especialistas para las Direcciones del Estado Mayor General del Ejército



ÍTEMS	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASESORIA EN GESTION DEL PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y GESTION POR PROCESOS EN EDUCACION, ARTICULACION DE LOS DIFERENTES PROCESOS EDUCATIVOS	1
2	CONTRATACION DEL SERVICIO DE GESTION Y ASESOR EN EDUCACION, GESTION POR PROCESOS EN EDUCACION, ARTICULACION DE LOS DIFERENTES PROCESOS EDUCATIVOS, NORMATIVA DE EDUCACION	1
3	CONTRATACION DEL SERVICIO DE GESTION Y ASESORIA EN INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO, PARA EL PERSONAL DE LA FUERZA OPERATIVA EN RELACION A LA GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES, ARTICULACION DE LOS DIFERENTES PROCESOS EDUCATIVOS, NORMATIVA DE EDUCACION	1
4	CONTRATACION DEL SERVICIO DE GESTION Y ASESOR EN RECURSOS HUMANOS, GESTION POR PROCESOS EN RECURSOS HUMANOS, FORMULACION DE PLANES DE CARRERA, PERFILES DE PUESTOS Y PERFILES POR COMPETENCIA, ARTICULACION DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE PERSONAL	1
5	CONTRATACION DEL SERVICIO ESPECIALIZADO PARA LA FORMULACION DE DOCUMENTACION ESPECIALIZADA QUE SIRVA PARA EL PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, EVALUACION, VALIDACION DE LA FORMULACION Y COSTEO DEL PLAN DE TRANSFORMACION INSTITUCIONAL Y SU ARTICULACION CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	1
6	CONTRATACION DEL SERVICIO ESPECIALIZADO PARA LA IMPLEMENTACION DE LA GESTION POR PROCESOS EN EL EJERCITO DEL PERU - 2023 DE ACUERDO A LA NORMA TECNICA N° 001-2018-SGP- PARA LA IMPLEMENTACION DE LA GESTION POR PROCESOS EN LAS ENTIDADES DE LA ADMNISTRACION PUBLICA	1
7	CONTRATACION DEL SERVICIO ESPECIALIZADO PARA EL PLANEAMIENTO ESTRATEGICO E INVERSION PUBLICA PARA LA EVALUACION Y VALIDACION DE LA FORMULACION DEL PLAN DE TRANSFORMACION INSTITUCIONAL	1





8	CONTRATACION DEL SERVICIO ESPECIALIZADO EN GESTION PUBLICA PARA LA IMPLEMENTACION DEL CAMBIO DE ESTRUCTURA ORGANICA DEL EJERCITO DEL PERU	
9	CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA FORMULACION DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS EN LA FASE DE EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION E INVERSIONES TIPO IOARR REGISTRADOS EN EL MARCO DEL SNIP E INVIERTE PE, ASI COMO LOS DOCUMENTOS PARA LA CONTINUIDAD DE INTERVENCIONES DE RECONSTRUCCION MEDIANTE INVERSIONES EN EL MARCO DE LA RECONSTRUCCION CON CAMBIOS	1
10	CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA FORMULACION DE ESTUDIOS DE PRE-INVERSION Y ELABORACION DE FICHAS TECNICAS DE PROYECTOS DE INVERSION E INVERSIONES TIPO IOARR PROPUESTAS POR LAS UNIDADES OPERATIVAS DEL EJERCITO	1
11	CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA ESPECIALISTA EN EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION PARA SER RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE EJECUCION DE LAS OBRAS Y PROYECTOS DE INVERSION (PI) E IOARRS QUE SE DESARROLLEN EN Estricto CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, EN LAS UNIDADES EJECUTORAS DE INVERSION DEL EJERCITO	
12	CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA EVALUACION DE ESTUDIOS DE PREINVERSION E INVERSIONES TIPO IOARR DE LAS UNIDADES OPERATIVAS - UUOO Y DEPENDENCIAS DEL EJERCITO	1
13	CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSION Y DE LAS INVERSIONES DURANTE LA FASE DE EJECUCION EN EL EJERCITO	1
14	CONTRATACION DEL SERVICIO ESPECIALIZADO UN INVESTIGADOR ACREDITADO POR EL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION TECNOLOGICA (CONCYTEC)	1



1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado **Resolución de la Oficina Administrativa N° 128 - 2022 OA-CGE/SECC ABASTO/M/t-1(c)** del 05 de julio de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Presupuesto Recursos Ordinarios (RO) AF-2023 de la Unidad Ejecutora 003: Ejército Peruano, Unidad Operativa 0770.



Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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



1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de

- Ítem Nº 01: sesenta y cinco (65) días calendarios
- Ítem Nº 02: sesenta y cinco (65) días calendarios
- Ítem Nº 03: sesenta y cinco (65) días calendarios
- Ítem Nº 04: noventa (90) días calendarios
- Ítem Nº 05: sesenta (60) días calendarios
- Ítem Nº 06: sesenta (60) días calendarios
- Ítem Nº 07: sesenta (60) días calendarios
- Ítem Nº 08: sesenta (60) días calendarios
- Ítem Nº 09: treinta (30) días calendarios
- Ítem Nº 10: treinta (30) días calendarios
- Ítem Nº 11: treinta (30) días calendarios
- Ítem Nº 12: treinta (30) días calendarios
- Ítem Nº 13: treinta (30) días calendarios
- Ítem Nº 14: ochenta (80) días calendarios



En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, en forma gratuita.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- TUO de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley y sus modificaciones.
- Decreto Supremo Nº 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento y sus modificatorias.
- Directivas del OSCE.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo Nº 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Resolución de la Comandancia General del Ejército Nº 828-2022-EP/COLOGE, de fecha 20 Dic 2022, que delega facultades a los Jefes de las Unidades Operativas.
- Ley Nº 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley Nº 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023



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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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



2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo Nº 1**)
- Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

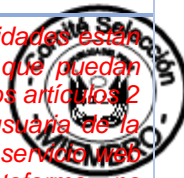
En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

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 – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.



- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo Nº 2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en

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

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



el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

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

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

Importante

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



2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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



Advertencia

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



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 – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- j) Estructura de costos⁸.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁹.

Importante

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

Importante



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

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

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Av. Paseo del Bosque N° 740 - San Borja – Sección de Abastecimiento de la Oficina Administrativa del Cuartel General del Ejército, en el horario de 08:00 a 16:00 hrs.



Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS 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 usuaria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Acta de conformidad emitida por el Comité designado.

Dicha documentación se debe presentar en la OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CUARTEL GENERAL DEL EJÉRCITO, SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO, sito en Av. Paseo del Bosque N° 740 - San Borja



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



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

ITEM N° 01: CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASESORIA EN GESTION DEL PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y GESTION POR PROCESOS EN EDUCACION, ARTICULACION DE LOS DIFERENTES PROCESOS EDUCATIVOS

CGE
DIEDOCE
SAN
BORJA
JULIO 22



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORIA EN
GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO EN EDUCACIÓN CON CARGO A LA FUENTE
DE FINANCIAMIENTO RECURSOS ORDINARIOS - RO**

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO.

Dirección de Educación y Doctrina del Ejército.
Área usuaria: Sub Dirección de Planeamiento.

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN.

Contratación del Servicio de Asesoría en Gestión del Planeamiento Estratégico y Gestión por procesos en educación, articulación de los diferentes procesos educativos.

3. FINALIDAD PUBLICA

Los servicios que ofrecerá están orientados a:

- Mejorar y fortalecer los procesos de planificación estratégica de la educación en el Ejército, así como el cumplimiento de las funciones asignadas por la Sub Dirección de Planeamiento.
- Brindar asesoría que contribuya a articular el proceso de planeamiento educativo a desarrollar en el sistema educativo del Ejército, así como desarrollar funciones de asesoría de la documentación normativa a formular.
- Contribuir en el planeamiento estratégico de la educación en el Ejército a través de la asesoría al Director de Educación y Doctrina del Ejército y al Sub Director de Planeamiento.
- Asesorar al sistema educativo del Ejército (DIEDOCE, JEDUCE, directores, docentes y asesores de las escuelas de armas y servicios, etc.) en temas de Gestión de la educación y planeamiento estratégico de la educación.

4. ANTECEDENTES

La Dirección de Educación y Doctrina del Ejército, tiene como función general "Realizar el Planeamiento Estratégico Institucional del Sistema de Educación y del Sistema de Doctrina del Ejército, supervisar y evaluar sus resultados; así como proponer normas y asesorar en las áreas relacionadas de Educación, Instrucción y Doctrina".

La Sub Dirección de Planeamiento tiene como funciones entre otras, las siguientes:





- Adecuar el marco legal existente a los requerimientos de planeamiento estratégico en educación del Ejército.
- Participar en el planeamiento estratégico institucional y administrativo, en lo referido a la educación en el Ejército.
- Desarrollar el planeamiento estratégico de la educación a nivel Ejército.

Es por ello, que se necesita que exista una adecuada Gestión en planeamiento estratégico en educación, por lo que se necesita desarrollar la normatividad de gestión estratégica de la educación correspondiente la misma que se encuentra conformada por:

- Plan Estratégico de Educación del Ejército.
- Directiva General de funcionamiento del Sistema Educativo del Ejército.
- Directiva General de Educación del Ejército.

5. BASE LEGAL

- Ley N° 30225 "LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO".
- D.L. N° 1444 "DECRETO LEGISLATIVO QUE MODIFICA LA LEY N° 30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO".
- D.S. N° 344-2018-EF "REGLAMENTO DE LA LEY N° 30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO".
- LEY N° 31084 "LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2022".
- DIRECTIVA N° 004 OOE/E-2 de abril 2016.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO.

Contratación del Servicio de Asesoría en Gestión del Planeamiento Estratégico de la Educación.

6.1 Responsabilidad del Servicio:

El profesional en el puesto asignado será responsable de:

- Mejorar los procesos de planificación estratégica de la educación en el Ejército, así como el cumplimiento de las funciones asignadas por la Sub Dirección de planeamiento.
- Fortalecer los procesos de planificación estratégica de la educación, a través del asesoramiento oportuno y eficaz.
- Brindar asesoría que contribuya a articular los procedimientos a desarrollar en el sistema educativo del Ejército, así como desarrollar funciones de asesoría de la documentación normativa a desarrollar.
- Asesorar al Director de Educación y Doctrina del Ejército y al Sub Director de planeamiento, en aspectos relacionados con la gestión estratégica de la educación en el Ejército.
- Capacitar y asesorar al sistema educativo del Ejército (DIEDOCE, JEDUCE, directores, docentes y asesores de las escuelas de armas y servicios, etc.) en temas de planeamiento estratégico de la educación.





6.2 Responsabilidad de desarrollo del planeamiento estratégico y la producción de material normativo:

En su Función Gestor:

- Mejorar los procesos de planificación estratégica de la educación en el Ejército, así como el cumplimiento de las funciones asignadas por la Sub Dirección de planeamiento.
- Fortalecer los procesos de planificación estratégica de la educación, a través del asesoramiento oportuno y eficaz.
- Contribuir en el diseño y la elaboración de los siguientes documentos de gestión estratégica de la educación:
 - Plan Estratégico de Educación del Ejército.
 - Directiva General de funcionamiento del Sistema Educativo del Ejército.
 - Directiva General de Educación de del Ejército.

En su función Asesor:

- Brindar asesoría que contribuya a articular los procedimientos a desarrollar en el sistema educativo del Ejército, así como desarrollar funciones de asesoría de la documentación normativa a desarrollar.
- Capacitar y asesorar al sistema educativo del Ejército (DIEDOCE, JEDUCE, directores, docentes y asesores de las escuelas de armas y servicios, etc.) en temas de planeamiento estratégico de la educación.
- Asesorar al Director de Educación y Doctrina del Ejército y al Sub Director de planeamiento, en aspectos relacionados con la gestión estratégica de la educación en el Ejército.



7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

- Doctor o Maestro en Educación.
- Doctor o Maestro en Planificación y Gestión
- Maestro en Administración o afines.
- Maestro en Ciencias Militares.
- Diplomado en Gestión de Educación.
- Diplomado en Planeamiento Estratégico
- Experiencia laboral acreditada no menor a cuatro (04) años en entidades públicas, privadas y de las Fuerzas armadas.
- Haber laborado en el Sistema de Educación del Ejército.
- Haber desempeñado puestos de Director o Sub Director en el Sistema Educativo del Ejército
- Especialista en planificación estratégica institucional, gestión pedagógica, currículo por competencias.
- Especialización de Gestión por Procesos en Gestión Pública.
- Especialización en Autoevaluación y Acreditación de Calidad
- Especialización en Sistemas Integrados de Gestión
- Contar con Ruc habido y vigente.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores del Estado RNP, vigente.





- No encontrarse inmerso en alguno de los supuestos del Artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada con Ley N° 30225.

8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

LUGAR:

- El servicio se realizará en la Dirección de Educación y Doctrina del Ejército – Sub Dirección de Planeamiento, ubicado en la Av. Boulevard S/N (Cuartel General del Ejército) Distrito de San Borja.
- Excepcionalmente, el servicio a brindar (por el estado de: emergencia nacional, inestabilidad política, disturbios sociales, otros que lo ameriten) podría realizarse de manera virtual (plataforma G-SUITE de la DIEDOCE), para lo cual deberá contar con las herramientas necesarias y óptimas para el desarrollo de su labor de Gestor – Asesor.

PLAZO

El plazo de ejecución es de sesenta y cinco (65) días calendario contados a partir del siguiente día de notificada la orden de servicio, debiendo cumplir con las funciones antes designadas, de acuerdo con la programación que se indica para presentar sus entregables, establecida por la Dirección de Educación y Doctrina del Ejército – Sub Dirección de Educación:

Nivel de Avance	Fecha de presentación de productos de acuerdo al nivel de avance
1er Entregable	VEINTE (20) días calendario contados del día siguiente de notificada la Orden de Servicio
2do Entregable	VEINTE (20) días calendario contados del día siguiente de notificada la Orden de Servicio
3er Entregable	VEINTICINCO (25) días calendario contados del día siguiente de notificada la Orden de Servicio

9. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará de acuerdo a la presentación de entregables, en tres (03) armadas de acuerdo al informe y acta de conformidad del servicio de la unidad usuaria, de acuerdo al cuadro siguiente:

Cronograma de Pago	Nivel de Avance	% de Pago
1er Entregable	Informe y acta de conformidad del servicio	30 %
2do Entregable	Informe y acta de conformidad del servicio	30 %
3do Entregable	Informe y acta de conformidad del servicio	40 %
		100 %





El pago se efectuará en moneda nacional, mediante abono en su cuenta bancaria (CCI), de acuerdo con el servicio ejecutado, según lo establecido en la Orden de Servicio y previa presentación del comprobante de pago recibo por honorarios, para lo cual se deberá contar con la conformidad correspondiente.

- ENTREGABLES

• **Entregable N° 1**

- Diagnóstico de la educación en el Ejército.
- Informe de capacitación del Plan de carrera del personal militar del Ejército.
- Observaciones a la Directiva General de Funcionamiento del Sistema Educativo del Ejército.
- Informe de articulación del OEI N° 6
- Plan de trabajo para la formulación del Plan de carrera del personal militar del Ejército.
- Informe de capacitación a los diferentes núcleos de formulación del Plan de carrera del personal militar del Ejército, respecto al análisis funcional.

• **Entregable N° 2**

- Propuesta de Estructura del Sistema Educativo del Ejército.
- Propuesta N° 1, de la Directiva General de Funcionamiento del Sistema Educativo del Ejército.
- Informe de capacitación a los diferentes núcleos de formulación del Plan de carrera del personal militar del Ejército, respecto al perfil profesional y ficha de competencias de las armas y servicios.
- Propuesta de articulación de la Educación del Ejército.
- Propuesta N° 2, de la Directiva General de Funcionamiento del Sistema Educativo del Ejército.
- Informe de capacitación a los diferentes núcleos de formulación del Plan de carrera del personal militar del Ejército, respecto al perfil profesional.
- Propuesta N° 1, de la Directiva General de Educación del Ejército.

• **Entregable N° 3**

- Informe de evaluación del análisis funcional de las armas y servicios.
- Propuesta final de la Directiva General de Funcionamiento del Sistema Educativo del Ejército.
- Propuesta final de la Directiva General de Educación del Ejército.
- Informe de evaluación del perfil profesional y ficha de competencias de las armas y servicios.
- Informe de formulación del análisis funcional de las armas y servicios.
- Propuesta final, de la Directiva General de Funcionamiento del Sistema Educativo del Ejército.
- Propuesta N° 2, de la Directiva General de Educación del Ejército.





10. PENALIDAD

Conforme al numeral 162.1 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el contratado incurre en retraso injustificado en la ejecución de la prestación del servicio, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por cada día de atraso, por. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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 tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) para bienes, servicios en general y consultorías: F =0.25
 - b.2) Para obras F=0.15

11. SUB CONTRATACIÓN

No es procedente que el gestor asesor acreditado sub contrate parte de las prestaciones a su cargo.

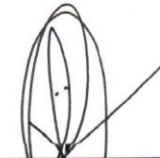
12. CONFIDENCIALIDAD

Se debe guardar la confidencialidad y reserva en forma absoluta en el manejo de la información y documentación de los trabajos que se realicen en la Dirección de Educación y Doctrina del Ejército (DIEDOCE), quedando prohibido revelar y/o reproducir dicha información y/o documentación a terceros.


13. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio es otorgada por el Ejército del Perú a través de la Sub Dirección de Planeamiento y PPTO, de la Dirección de Educación y Doctrina del Ejército.




O - 214045472 - O+
ROGER PÁRRIDO NAVARRO
CRL-INF
Sub Director de Planeamiento y PPTO




O - 205786273- O+
OSCAR ALBERTO FLORES CARAHUANCO
General de Brigada
Director de Educación y Doctrina del Ejército





ITEM N° 02: CONTRATACION DEL SERVICIO DE GESTION Y ASESOR EN EDUCACION, GESTION POR PROCESOS EN EDUCACION, ARTICULACION DE LOS DIFERENTES PROCESOS EDUCATIVOS, NORMATIVA DE EDUCACION

CGE
DIEDOCE
SAN BORJA
JULIO 2023

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN Y ASESOR EN EDUCACIÓN CON CARGO A LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS ORDINARIOS – RO

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Dirección de Educación y Doctrina del Ejército
Área usuaria: Sub Dirección de Educación.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de Gestión y Asesor en Educación, Gestión por procesos en educación, articulación de los diferentes procesos educativos, normativa de educación.

3. FINALIDAD PÚBLICA.

Los servicios que ofrecerá están orientados a:

- a. Mejorar los procesos de Gestión de Educación, Gestión por procesos de la educación en el Ejército, así como el cumplimiento de las funciones asignadas por la Sub Dirección de Educación.
- b. Brindar asesoría que contribuya a articular los procedimientos a desarrollar en el sistema educativo del Ejército, así como desarrollar funciones de asesoría de la documentación normativa a desarrollar.
- d. Contribuir en la gestión estratégica de la educación en el Ejército a través de la asesoría al Director de Educación y Doctrina del Ejército y al Sub Director de Educación.
- e. Revisión y actualización de normas, reglamentos y guías que garanticen la calidad de la educación en el Ejército.
- f. Asesorar al Director de Educación y Doctrina del Ejército, en materia de Incentivos a la educación, Becas y demás oportunidades de interés para el Ejército.
- g. Capacitar y asesorar al sistema educativo del Ejército (DIEDOCE, JEDUCE, directores, docentes y asesores de las escuelas de armas y servicios, etc.) en temas de Gestión de la educación.





4. ANTECEDENTES

- a. La Dirección de Educación y Doctrina del Ejército, tiene como función general:
"Realizar el Planeamiento Estratégico Institucional del Sistema de Educación y del Sistema de Doctrina del Ejército, supervisar y evaluar sus resultados; así como proponer normas y asesorar en las áreas relacionadas de Educación, Instrucción y Doctrina".
- b. La Sub Dirección de Educación tiene como funciones entre otras, las siguientes:
- Adecuar el marco legal existente a los requerimientos de educación del Ejército.
 - Participar en la Gestión estratégica institucional referida a la educación en el Ejército.
 - Formular la normatividad que regule la educación a nivel Ejército.

Es por ello, que se necesita que exista una adecuada Gestión en educación y dentro de la normatividad se encuentran:

- Directiva General de funcionamiento del Sistema Educativo del Ejército.
- Directiva General de Educación de Oficiales.
- Directiva General de Educación de Supervisores, Técnicos y Sub Oficiales.
- Directiva General de Calidad Educativa.
- Directiva General para el desarrollo de la prueba de conocimientos profesionales para candidatos al ascenso.



5. BASE LEGAL

- a. Ley Nº 30225 "LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO".
- b. D.L. Nº 1444 "DECRETO LEGISLATIVO QUE MODIFICA LA LEY Nº 30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO".
- c. D.S. Nº 344-2018-EF "REGLAMENTO DE LA LEY Nº 30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO".
- d. LEY Nº 31084 "LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2022".
- e. DIRECTIVA Nº 004 OOE/E-2 de abril 2016.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO

6.1. Responsabilidad del Servicio:

El profesional en el puesto asignado será responsable de:

- Mejorar los procesos de Gestión de educación, gestión estratégica de la educación en el Ejército, así como el cumplimiento de las funciones asignadas por la Sub Dirección de Educación.
- Fortalecer los procesos de gestión estratégica de la educación, a través del asesoramiento oportuno y eficaz.
- Brindar asesoría que contribuya a articular los procedimientos a desarrollar en el sistema educativo del Ejército, así como desarrollar funciones de asesoría de la documentación normativa a desarrollar.





- Contribuir en la gestión estratégica de la educación en el Ejército a través de la asesoría al Director de Educación y Doctrina del Ejército y al Sub Director de Educación.
- Revisión y actualización de normas, reglamentos y guías que garanticen la calidad de la educación en el Ejército.
- Asesorar al Director de Educación y Doctrina del Ejército, en materia de Incentivos a la educación, Becas y demás oportunidades de interés para el Ejército.
- Capacitar y asesorar al Sistema Educativo del Ejército (DIEDOCE – JEDUCE – Directores – docentes y asesores de las Escuelas de Armas y Servicios, etc.) en temas de gestión de Educación.

6.2. Responsabilidad de la producción del material normativo y de planeamiento estratégico:

En su Función Gestor:

- Contribuir en el diseño y la elaboración de los documentos de gestión de la educación.
- Directiva General de funcionamiento del Sistema Educativo del Ejército.
- Directiva General de Educación de Oficiales.
- Directiva General de Educación de Supervisores, Técnicos y Sub Oficiales.
- Directiva General de Calidad Educativa.
- Directiva General para el desarrollo de la prueba de conocimientos profesionales para candidatos al ascenso.



En su función Asesor:

- Brindar asesoría que contribuya a articular los procedimientos a desarrollar en el sistema educativo del Ejército, así como desarrollar funciones de asesoría de la documentación normativa a desarrollar.
- Capacitar y asesorar al sistema educativo del Ejército (DIEDOCE, JEDUCE, directores, docentes y asesores de las escuelas de armas y servicios, etc.) en temas de Gestión de la educación.
- Contribuir en la gestión estratégica de la educación en el Ejército a través de la asesoría al Director de Educación y Doctrina del Ejército y al Sub Director de Educación.
- Asesorar al Director de Educación y Doctrina del Ejército, en materia de Incentivos a la educación, Becas y demás oportunidades de interés para el Ejército.





7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

- a. Haber realizado o participado en trabajos en Instituciones de la Fuerza Armada en lo referente al campo educativo.
- b. Profesional licenciado en Ciencias Militares.
- c. Tener una Maestría en Ciencias Militares o similar.
- d. Ser egresado del Programa de Alto Mando, Programa de Desarrollo y Defensa Nacional o Programa equivalente en el país o en el extranjero.
- e. Haber realizado el programa de Estado Mayor Conjunto o Programa Superior de Inteligencia o Programa Superior de Operaciones Psicológicas o programa equivalente en los Institutos de las Fuerzas Armadas.
- f. Ser egresado de un post grado en Docencia y Gestión Universitaria.
- g. Experiencia profesional durante 20 años de servicio.
- h. Experiencia en haber laborado en centros de educación, departamentos o direcciones del sistema de educación en el Ejército.
- i. Haber laborado en la Dirección de Educación y Doctrina del Ejército, anteriormente.
- j. Contar con Ruc habido y vigente.
- k. Contar con el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RNP), vigente.
- l. No encontrarse inmerso en alguno de los supuestos del Artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada con Ley N° 30225.



8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

LUGAR:

- El servicio se realizará en la Dirección de Educación y Doctrina del Ejército – Sub Dirección de Educación, ubicado en la Av. Boulevard S/N (Cuartel General del Ejército) Distrito de San Borja.
- Excepcionalmente, el servicio a brindar (por el estado de: emergencia nacional, Inestabilidad política, disturbios sociales, otros que lo ameriten) podría realizarse de manera virtual (plataforma G-SUITE de la DIEDOCE), para lo cual deberá contar con las herramientas necesarias y óptimas para el desarrollo de su labor de Gestor - Asesor.

PLAZO

El plazo de ejecución es de sesenta y cinco (65) días calendarios contados a partir del siguiente día de notificada la orden de servicio, debiendo cumplir con las funciones antes designadas, de acuerdo con la programación que se indica para presentar sus entregables, establecida por la Dirección de Educación y Doctrina del Ejército – Sub Dirección de Educación:





Nivel de Avance	Fecha de presentación de productos de acuerdo al nivel de avance
1er Entregable	VEINTE (20) días calendarios contados del día siguiente de notificada la Orden de Servicio
2do Entregable	VEINTE (20) días calendarios contados del día siguiente de notificada la Orden de Servicio
3er Entregable	VEINTICINCO (25) días calendarios contados del día siguiente de notificada la Orden de Servicio

9. FORMA DE PAGO

- El pago se efectuará de acuerdo a la presentación de entregables, en tres (03) armadas de acuerdo al informe y acta de conformidad del servicio de la unidad usuaria, de acuerdo al cuadro siguiente:

Cronograma de Pago	Nivel de Avance	% de Pago
1er Entregable	Informe y acta de conformidad del servicio	30 %
2do Entregable	Informe y acta de conformidad del servicio	30 %
3do Entregable	Informe y acta de conformidad del servicio	40 %
		100 %



- El pago se efectuará en moneda nacional, mediante abono en su cuenta bancaria (CCI), de acuerdo con el servicio ejecutado, según lo establecido en la Orden de Servicio y previa presentación del comprobante de pago recibo por honorarios, para lo cual se deberá contar con la conformidad correspondiente.

- ENTREGABLES

• Entregable N° 1

- Plan de trabajo para el diagnóstico de la educación en el Ejército.
- Informe de capacitación del Plan de carrera del personal militar del Ejército.
- Plan de trabajo para la revisión de la Directiva General de Funcionamiento del Sistema Educativo del Ejército.
- Propuesta de organización de los equipos de trabajo para la formulación del Plan de carrera del personal militar del Ejército.
- Informe de capacitación a los diferentes núcleos de formulación del Plan de carrera del personal militar del Ejército, respecto al análisis funcional.





- Brindar asesoría sobre temas de Educación de acuerdo a los lineamientos generales de política y objetivos estratégicos del Ejército.
 - Otros que sean asignados por el Director de Educación y Doctrina del Ejército y Sub Director de Educación.
- **Entregable N° 2**
 - Propuesta de la Directiva General de Educación de Oficiales
 - Propuesta N° 1, de la Directiva General de Funcionamiento del Sistema Educativo del Ejército.
 - Informe de capacitación a los diferentes núcleos de formulación del Plan de carrera del personal militar del Ejército, respecto al perfil profesional.
 - Brindar asesoría sobre temas de Educación de acuerdo a los lineamientos generales de política y objetivos estratégicos del Ejército.
 - Otros que sean asignados por el Director de Educación y Doctrina del Ejército y Sub Director de Educación.
- **Entregable N° 3**
 - Informe de formulación del análisis funcional de las armas y servicios.
 - Propuesta final de la Directiva General de Funcionamiento del Sistema Educativo del Ejército.
 - Informe de formulación del perfil profesional y ficha de competencias de las armas y servicios.
 - Informe sobre asesoría sobre brindada sobre temas de Educación de acuerdo a los lineamientos generales de política y objetivos estratégicos del Ejército.
 - Informe sobre otros que sean asignados por el Director de Educación y Doctrina del Ejército y Sub Director de Educación.



10. PENALIDAD

Conforme al numeral 162.1 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el contratado incurre en retraso injustificado en la ejecución de la prestación del servicio, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por cada día de atraso, por. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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 tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) para bienes, servicios en general y consultorías: F =0.25





b.2) Para obras F=0.15

11. SUB CONTRATACIÓN

No es procedente que el gestor asesor acreditado sub contrate parte de las prestaciones a su cargo.

12. CONFIDENCIALIDAD

Se debe guardar la confidencialidad y reserva en forma absoluta en el manejo de la información y documentación de los trabajos que se realicen en la Dirección de Educación y Doctrina del Ejército (DIEDOCE), quedando prohibido revelar y/o reproducir dicha información y/o documentación a terceros.

13. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio es otorgada por el Ejército del Perú a través de la Sub Dirección de Educación de la Dirección de Educación y Doctrina del Ejército.




O - 308947773 -A+
LUIS CARPIO CENTELLAS
Crl. EP
Sub Director de Educación del Ejército




O - 205786273 - O+
OSCAR ALBERTO FLORES CARAHUANCO
General de Brigada
Director de Educación y Doctrina del Ejército





ITEM N° 03: CONTRATACION DEL SERVICIO DE GESTION Y ASESORIA EN INSTRUCCION, ENTRENAMIENTO, PARA EL PERSONAL DE LA FUERZA OPERATIVA EN RELACION A LA GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES, ARTICULACION DE LOS DIFERENTES PROCESOS EDUCATIVOS, NORMATIVA DE EDUCACION

CGE
DIEDOCE
SAN BORJA
JULIO 23

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ESPECIALISTA EN
GESTION Y ASESORAMIENTO EN PLANEAMIENTO - INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO
CON CARGO A LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS ORDINARIOS - RO**

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO.

Dirección de Educación y Doctrina del Ejército.

Área usuaria: Sub Dirección de instrucción y entrenamiento-Sub Dirección de Planeamiento

2. DENOMINACION DEL SERVICIO:

Contratación del servicio de Gestión y Asesoría en instrucción y entrenamiento, para personal de la Fuerza Operativa en relación a la Gestión de Riesgos de Desastres, articulación de los diferentes procesos educativos, normativa de educación.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Los servicios que ofrecerá están orientados a:

- a. Promover la mejora de los procesos de gestión de Planeamiento en instrucción y entrenamiento en el Ejército, así como el cumplimiento de las funciones asignadas por la sub dirección de planeamiento y la sub dirección de instrucción y entrenamiento.
- b. Contribuir a la planificación, organización y recomendación para la creación de doctrina técnica a emplearse en las actividades de instrucción y entrenamiento.
- c. Contribuir a la planificación, organización y recomendación para la creación de aspectos sobre la apreciación de situación sobre la GRD en la institución, desde la óptica de instrucción y entrenamiento de los cuerpos de tropa, mediante recomendaciones para el mejoramiento constante de las directivas y planes.
- d. Proporcionar asesoría que contribuya al planeamiento y articulación de los procedimientos a desarrollar en el sistema de instrucción y entrenamiento del Ejército relacionado con la GRD, así como realizar funciones de asesoría de la documentación normativa a desarrollar.
- e. Contribuir en la gestión estratégica de la instrucción y entrenamiento en el Ejército a través de la asesoría al director de educación y doctrina del Ejército, sub director de planeamiento y al sub director de instrucción y entrenamiento.





- f. Asesorar al director de educación y doctrina del Ejército, en materia de incentivos a la instrucción y entrenamiento, becas y demás oportunidades con relación a la GRD, que son de interés para el Ejército.
- g. Recomendar la capacitación y asesoramiento sobre el sistema de instrucción y entrenamiento del Ejército (DIEDOCE, JEDUCE, JEDOCE, directores, docentes y asesores de las escuelas de armas y servicios, etc.) en temas de instrucción, entrenamiento y doctrina de la gestión de riesgos de desastres.

4. ANTECEDENTES

- a. La Dirección de Educación y Doctrina del Ejército, tiene como función general "Realizar el Planeamiento Estratégico Institucional del Sistema de Educación y del Sistema de Doctrina del Ejército, supervisar y evaluar sus resultados; así como proponer normas y asesorar en las áreas relacionadas de Educación, Instrucción y Doctrina".
- b. La Sub Dirección de instrucción y entrenamiento tiene como funciones entre otras, las siguientes:
 - Adecuar el marco legal existente a los requerimientos de instrucción y entrenamiento del Ejército.
 - Participar en el planeamiento estratégico institucional y administrativo, referidos a la instrucción y entrenamiento en el Ejército.
 - Formular la normatividad que regule la instrucción y entrenamiento a nivel Ejército.



Es por ello, que se necesita que exista una adecuada Gestión en instrucción y entrenamiento.

Dentro de la normatividad se encuentran:

- Directiva General de funcionamiento del Sistema Educativo del Ejército.
- Directiva General de Educación de Personal de TSM
- Directiva General de Calidad Educativa.

5. BASE LEGAL

- Ley Nº 30225 "LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO".
- D.L. Nº 1444 "DECRETO LEGISLATIVO QUE MODIFICA LA LEY Nº 30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO".
- D.S. Nº 344-2018-EF "REGLAMENTO DE LA LEY Nº 30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO".
- LEY Nº 31084 "LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2022".
- DIRECTIVA Nº 004 OOE/E-2 de abril 2016.





6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO.

Contratación de un Especialista y gestor en Planeamiento e Instrucción y Entrenamiento.

6.1 Responsabilidad del Servicio:

El profesional en el puesto asignado será responsable de:

- Mejorar los procesos sobre asignaturas que se imparten a los Cuerpos de Tropa, mediante la planificación estratégica de la instrucción y entrenamiento en el Ejército, con incidencia en la Gestión de Riesgos de Desastres, así como el cumplimiento de las funciones asignadas por la Sub Dirección de Educación.
- Contribuir a la planificación, organización y recomendación para la creación de doctrina técnica a emplearse en las actividades de instrucción y entrenamiento.
- Fortalecer los procesos de planificación estratégica de la instrucción y entrenamiento, a través del asesoramiento oportuno y eficaz.
- Brindar asesoría que contribuya a articular los procedimientos a desarrollar en el sistema instrucción y entrenamiento del Ejército, así como desarrollar funciones de asesoría de la documentación normativa a desarrollar.
- Contribuir en la gestión estratégica de la instrucción y entrenamiento en el Ejército a través de la asesoría al Director de Educación y Doctrina del Ejército y a las Sub Direcciones que integran la DIEDOCE.
- Revisión y actualización de normas, reglamentos y Planes de Instrucción Militar que garanticen la calidad de la instrucción y entrenamiento en el Ejército.
- Asesorar al Director de Educación y Doctrina del Ejército, en materia de Incentivos a la instrucción y entrenamiento, Becas y demás oportunidades de interés para el Ejército.
- Capacitar y asesorar al sistema de instrucción y entrenamiento del Ejército en temas de Gestión de la Instrucción y Entrenamiento.



6.2 Responsabilidad de la producción del material normativo y de planeamiento estratégico:

En su Función Gestor:

- Contribuir en el diseño y la elaboración de los documentos de gestión del planeamiento en la instrucción y entrenamiento, doctrina y planeamiento.
- Promover mejoras en el Plan Estratégico de Educación y Doctrina al Plan Estratégico Institucional.
- Diagnóstico y Recomendaciones de la Directiva General para la Instrucción y Entrenamiento en los Cuerpos de Tropa.





En su función Asesor:

- Brindar asesoría que contribuya a articular los procedimientos a desarrollar durante el planeamiento en el sistema instrucción y entrenamiento del Ejército, así como desarrollar funciones de asesoría de la documentación normativa a desarrollar.
- Asesorar al sistema instrucción y entrenamiento del Ejército en temas de Gestión de la GRD en la instrucción y entrenamiento, doctrina y planeamiento.
- Contribuir en la gestión estratégica de la instrucción y entrenamiento en el Ejército a través de la asesoría al Director de Educación y Doctrina del Ejército, al Sub Director de Instrucción y Entrenamiento.
- Asesorar al Director de Educación y Doctrina del Ejército, en materia de Incentivos a la instrucción y entrenamiento, Becas y demás oportunidades de interés para el Ejército.

7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

- Licenciado en Ciencias Militares
- Magister en Administración o en Defensa y Seguridad (Nacional y/o extranjero)
- Diplomado en Gestión de Riesgos de Desastres y/o manejo del Cambio Climático
- Curso de especialización en Gestión de Riesgos de Desastres.
- Experiencia laboral en temas de Gestión de Riesgos de Desastres en el CCFAA y/o Ministerio de Defensa.
- Experiencia laboral acreditada no menor a cuatro (04) años en entidades públicas, privadas y de las Fuerzas armadas.
- Participación en calidad de expositor en temas sobre los procesos de preparación y respuesta de la Gestión de Riesgos de Desastres.
- Experiencia laboral en el Sistema Educativo Institucional, en DIEDOCE, JEDUCE o COEDE.
- Experiencia laboral en el Estado Mayor Conjunto de las FFAA
- Contar con RUC habido y vigente.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores del Estado RNP, vigente.



8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

LUGAR:

- El servicio se realizará en la Dirección de Educación y Doctrina del Ejército – Sub Dirección de Educación, ubicado en la Av. Boulevard S/N (Cuartel General del Ejército) Distrito de San Borja.
- Excepcionalmente, el servicio a brindar (por el estado de: emergencia nacional, Inestabilidad política, disturbios sociales, otros que lo ameriten) podría realizarse de manera virtual (plataforma G-SUITE de la DIEDOCE), para lo cual deberá contar con las herramientas necesarias y óptimas para el desarrollo de su labor de Gestor - Asesor.





PLAZO

El plazo de ejecución es de sesenta y cinco (65) días calendarios contados a partir del siguiente día de notificada la orden de servicio, debiendo cumplir con las funciones antes designadas, de acuerdo con la programación que se indica para presentar sus entregables, establecida por la Dirección de Educación y Doctrina del Ejército – Sub Dirección de Instrucción y Entrenamiento.

Nivel de Avance	Fecha de presentación de productos de acuerdo al nivel de avance
1er Entregable	VEINTE (20) días calendarios contados del día siguiente de notificada la Orden de Servicio
2do Entregable	VEINTE (20) días calendarios contados del día siguiente de notificada la Orden de Servicio
3er Entregable	VEINTICINCO (25) días calendarios contados del día siguiente de notificada la Orden de Servicio

9. FORMA DE PAGO

- El pago se efectuará de acuerdo a la presentación de entregables, en tres (03) armadas de acuerdo al informe y acta de conformidad del servicio de la unidad usuaria, de acuerdo al cuadro siguiente:

Cronograma de Pago	Nivel de Avance	% de Pago
1er Entregable	Informe y acta de conformidad del servicio	30 %
2do Entregable	Informe y acta de conformidad del servicio	30 %
3do Entregable	Informe y acta de conformidad del servicio	40 %
		100 %

- El pago se efectuará en moneda nacional, mediante abono en su cuenta bancaria (CCI), de acuerdo con el servicio ejecutado, según lo establecido en la Orden de Servicio y previa presentación del comprobante de pago recibo por honorarios, para lo cual se deberá contar con la conformidad correspondiente.

- ENTREGABLES

- Entregable N° 1
 - Apreciación de Situación de documentos normativos.





- Hoja Informativa sobre resultados de la apreciación de situación de la Directiva General de Instrucción y Entrenamiento del personal en Cuerpos de Tropa.
 - Brindar asesoría sobre temas de Instrucción y entrenamiento de acuerdo a los lineamientos generales de política y objetivos estratégicos del Ejército.
 - Otros que sean asignados por el Director de Educación y Doctrina del Ejército y Sub Director de Instrucción y Entrenamiento
- **Entregable N° 2**
 - Apreciación de Situación de malla curricular del Curso de GRD para personal en Cuerpos de Tropa.
 - Hoja Informativa sobre resultados de la apreciación de situación de la Malla Curricular del Programa de Instrucción Militar de GRD.
 - Propuesta de organización de los equipos de trabajo para la mejora constante de la Malla Curricular del Programa de Instrucción Militar de GRD, para cuerpos de tropa.
 - Formulación de la Propuesta del Plan de trabajo para que conjuntamente con la JEDUCE, se realice la implementación de las recomendaciones.
 - Brindar asesoría sobre temas de Instrucción y entrenamiento sobre el módulo de la GRD, de acuerdo a los lineamientos generales de política y objetivos estratégicos del Ejército.
 - Otros que sean asignados por el Director de Educación y Doctrina del Ejército y Sub Director de Instrucción y Entrenamiento
- **Entregable N° 3**
 - Informes de avances del equipo de trabajo para el mejoramiento de la Malla curricular para la Instrucción y Entrenamiento del Curso de GRD.
 - Informe final de resultados sobre la mejora de la malla curricular del PIM de Gestión de Riesgos de Desastres, para los Cuerpos de Tropa.
 - Hoja informativa para que se realice a través de la JEDUCE la implementación de los cambios para la mejora de la malla curricular del PIM de Gestión de Riesgos de Desastres, para los Cuerpos de Tropa determinados mediante la difusión y ejecución en los cuerpos de tropa.
 - Brindar asesoría sobre temas de la GRD, de acuerdo a los lineamientos generales de política y objetivos estratégicos del Ejército.
 - Otros que sean asignados por el Director de Educación y Doctrina del Ejército y Sub Director de Instrucción y Entrenamiento



10. PENALIDAD

Conforme al numeral 162.1 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el contratado incurre en retraso injustificado en la ejecución de la prestación del servicio, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por cada día de atraso, por. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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 tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40

Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) para bienes, servicios en general y consultorías: F =0.25

b.2) Para obras F=0.15

11. SUB CONTRATACIÓN

No es procedente que el gestor asesor acreditado sub contrate parte de las prestaciones a su cargo.

12. CONFIDENCIALIDAD

Se debe guardar la confidencialidad y reserva en forma absoluta en el manejo de la información y documentación de los trabajos que se realicen en la Dirección de Educación y Doctrina del Ejército (DIEDOCE), quedando prohibido revelar y/o reproducir dicha información y/o documentación a terceros.



13. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio es otorgada por el Sub Director de Planeamiento y/o Sub Director de Instrucción y Entrenamiento de la Dirección de Educación y Doctrina del Ejército.



O - 205786273-O+
OSCAR ALBERTO FLORES CARAHUANCO
General de Brigada
Director de Educación y Doctrina del Ejército



O-2243601784-O+
JORGE DANIEL HUAMÁN LOZADA
CRL-ART
Sub Director de Instrucción y Entrenamiento





ITEM Nº 04: CONTRATACION DEL SERVICIO DE GESTION Y ASESOR EN RECURSOS HUMANOS, GESTION POR PROCESOS EN RECURSOS HUMANOS, FORMULACION DE PLANES DE CARRERA, PERFILES DE PUESTOS Y PERFILES POR COMPETENCIA, ARTICULACION DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE PERSONAL

CGE
DIPERE
SAN BORJA
JUNIO 23

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN Y ASESOR EN RECURSOS HUMANOS, CON CARGO A LA FF RECURSOS ORDINARIOS (RO)

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Dirección de Personal del Ejército

Área usuaria: Sub Dirección de Organización del Trabajo, Desarrollo y Rendimiento.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de Gestión y Asesor en Recursos Humanos, Gestión por procesos en Recursos Humanos, Formulación de Planes de Carrera, Perfiles de Puestos y Perfiles por competencias, articulación de los diferentes procesos de Personal.

3. FINALIDAD PÚBLICA.

Los servicios que ofrecerá están orientados a:

- Mejorar los procesos de Gestión de Recursos Humanos, Planificación Estratégica de Recursos Humanos en el Ejército, así como el cumplimiento de las funciones asignadas por la Sub Dirección de Organización del Trabajo, Desarrollo y Rendimiento.
- Fortalecer los procesos de planificación estratégica de Recursos Humanos, a través del asesoramiento oportuno y eficaz.
- Brindar asesoría que contribuya a articular los procedimientos a desarrollar en el sistema de Personal del Ejército, así como desarrollar funciones de asesoría de la documentación normativa a desarrollar.
- Contribuir en la gestión estratégica de Recursos Humanos en el Ejército a través de la asesoría al director de Personal del Ejército y al Sub director de Organización del Trabajo, Desarrollo y Rendimiento.
- Revisión y actualización de directivas, normas, reglamentos y guías que garanticen el mejor desarrollo de los procedimientos de Recursos Humanos en el Ejército.
- Asesorar al director de Personal del Ejército, en materia de Perfiles de puestos, perfiles por competencias, Planes de carrera, evaluación de desempeño, capacitaciones y demás oportunidades de interés para el Ejército.
- Capacitar y asesorar al sistema de Personal Ejército (DIPERE, DIEDOCE, JEDUCE, COEDE, COPER, directores, docentes y asesores de las escuelas de armas y servicios, etc.) en temas de Gestión de Recursos Humanos.

4. ANTECEDENTES

- La Dirección de Personal del Ejército, tiene como función general:
"Realizar el Planeamiento Estratégico Institucional del Sistema de Educación y del Sistema de Doctrina del Ejército, supervisar y evaluar sus resultados; así como proponer normas y asesorar en las áreas relacionadas de Educación, Instrucción y Doctrina".
- La Sub Dirección de Organización del Trabajo, Desarrollo y Rendimiento, tiene como funciones entre otras, las siguientes:





- Adecuar el marco legal existente a los requerimientos de educación del Ejército.
- Participar en el planeamiento estratégico institucional y administrativo, referidos a la educación en el Ejército.
- Formular la normatividad que regule la educación a nivel Ejército.

Es por ello, que se necesita que exista una adecuada Gestión en Personal y dentro de la normatividad se encuentran:

- Directiva General de funcionamiento del Sistema Educativo del Ejército.
- Directiva General de Educación de Oficiales.
- Directiva General de Educación de Supervisores, Técnicos y Sub Oficiales.
- Directiva General de Calidad Educativa.
- Directiva General para el desarrollo de la prueba de conocimientos profesionales para candidatos al ascenso.

5. BASE LEGAL

- Ley Nº 30225 "Ley de Contrataciones del Estado".
- D.L. Nº 1444 "Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado".
- D.S. Nº 344-2018-EF "Reglamento de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado".
- Ley Nº 31084 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022".
- Directiva Nº 004 OOE/E-2 de abril 2016.



6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO

6.1. Responsabilidad del Servicio:

El profesional en el puesto asignado será responsable de:

- Mejorar los procesos de Gestión de Recursos Humanos, planificación estratégica de Recursos Humanos en el Ejército, así como el cumplimiento de las funciones asignadas por la Sub Dirección de Organización del Trabajo, Desarrollo y Rendimiento.
- Fortalecer los procesos de planificación estratégica de Personal, a través del asesoramiento oportuno y eficaz.
- Brindar asesoría que contribuya a articular los procedimientos a desarrollar en el sistema de Personal del Ejército, así como desarrollar funciones de asesoría de la documentación normativa a desarrollar.
- Contribuir en la gestión estratégica de Recursos Humanos en el Ejército a través de la asesoría al director de Personal del Ejército y al Sub director de Organización del Trabajo, Desarrollo y Rendimiento.
- Revisión y actualización de directivas, normas, reglamentos y guías que garanticen la calidad de la educación en el Ejército.
- Asesorar al director de Personal del Ejército, en materia de Perfiles de puestos, perfiles por competencias, Planes de carrera, evaluación de desempeño, capacitaciones y demás oportunidades de interés para el Ejército.
- Capacitar y asesorar al Sistema de Personal del Ejército (DIEDOCE – JEDUCE – COEDE, COPER, directores – docentes y asesores de las Escuelas de Armas y Servicios, etc.) en temas de gestión de Personal.



6.2. Responsabilidad de la producción del material normativo y de planeamiento estratégico:

En su Función Gestor:



- Contribuir en el diseño y la elaboración de los documentos de gestión de Recursos Humanos.
- Directiva General de funcionamiento del Sistema de Personal del Ejército.
- Directiva sobre situación de Personal de Oficiales.
- Directiva sobre situación de Supervisores, Técnicos y Sub Oficiales.
- Sistema de Personal del Ejército.

En su función Asesor:

- Brindar asesoría que contribuya a articular los procedimientos a desarrollar en el sistema de Personal del Ejército, así como desarrollar funciones de asesoría de la documentación normativa a desarrollar.
- Capacitar y asesorar al sistema de Personal del Ejército (DIEDOCE, JEDUCE, COEDE, COPER, directores, docentes y asesores de las escuelas de armas y servicios, etc.) en temas de Gestión de Personal.
- Contribuir en la gestión estratégica de Recursos Humanos del Ejército a través de la asesoría al director de Personal del Ejército y al Sub director de Organización del Trabajo, Desarrollo y Rendimiento.
- Asesorar al director de Personal del Ejército, Asesorar al director de Personal del Ejército, en materia de Perfiles de puestos, perfiles por competencias, Planes de carrera, evaluación de desempeño, capacitaciones y demás oportunidades de interés para el Ejército.



7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

- La persona natural, deberá tener vigente la inscripción en el registro nacional de proveedores de Estado.
- Haber realizado o participado en trabajos en Instituciones de la Fuerza Armada en lo referente al campo de Recursos Humanos.
- Profesional licenciado en Ciencias Militares.
- Tener una Maestría en Ciencias Militares o similar.
- Egresado de la maestría de Alto Mando, maestría de Desarrollo y Defensa Nacional o maestría equivalente en el país o en el extranjero.
- Egresado de un post grado en Gestión estratégica en Recursos Humanos.
- Experiencia profesional durante 20 años de servicio.
- Experiencia en haber laborado en las áreas de Recursos Humanos, departamentos o direcciones de Personal en el Ejército.
- Contar con Ruc habido y vigente.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores del Estado RNP, vigente.
- No encontrarse inmerso en alguno de los supuestos del Artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada con Ley Nº 30225.

8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

LUGAR:

- El servicio se realizará en la Dirección de Personal del Ejército – Sub Dirección de Organización del Trabajo, Desarrollo y Rendimiento, ubicado en la Av. Boulevard S/N (Cuartel General del Ejército) Distrito de San Borja.
- Excepcionalmente, el servicio a brindar (por el estado de: emergencia nacional, inestabilidad política, disturbios sociales, otros que lo ameriten) podría realizarse de manera virtual (plataforma G-SUITE de la DIPERE), para lo cual deberá contar con las herramientas necesarias y óptimas para el desarrollo de su labor de Gestor - Asesor.





PLAZO

El plazo de ejecución del servicio es de 90 días, contados a partir del siguiente día de notificada la orden de servicios, debiendo cumplir con las funciones antes designadas, de acuerdo con la programación para presentar sus entregables, establecida por la Dirección de Personal del Ejército – Sub Dirección de Organización del Trabajo, Desarrollo y Rendimiento.

Los entregables tendrán el siguiente cronograma:

- **Entregable N° 1.-** Ha presentarse hasta los cuarenta (30) días calendario siguientes a la notificación de la orden de servicios.
 - Presentación de un informe sobre los avances de las gestiones realizadas para el inicio de los trabajos para la formulación de los Planes de carrera del personal militar del Ejército.
 - Presentación de un informe sobre los procesos y productos de Recursos Humanos del Ejército del nivel I.
 - Presentación de un informe sobre los avances de las gestiones realizadas por parte de los comités de trabajos para la formulación de los Planes de carrera del personal militar del Ejército.
 - Presentación de un informe sobre los inicios de trabajo para la implementación del departamento de capacitaciones y el Plan de desarrollo de personas.
- **Entregable N° 2.-** Ha presentarse hasta los treinta (20) días calendario siguientes de la presentación del Entregable N° 1.
 - Presentación de un informe sobre los avances de las gestiones realizadas por parte de los comités de trabajos para la formulación de los Planes de carrera del personal militar del Ejército.
 - Presentación de un informe sobre los inicios de trabajo para la implementación del departamento de capacitaciones y el Plan de desarrollo de personas.
 - Presentación de un informe sobre la primera etapa del trabajo "Análisis Funcional del Arma, Servicio y/o Especialidad" realizadas por parte de los comités de formulación de los Planes de carrera del personal militar del Ejército.
- **Entregable N° 3.-** Ha presentarse hasta los treinta (20) días calendario siguientes de la presentación del Entregable N° 2.
 - Presentación de un informe sobre la conformación de comité para la implementación del Plan de desarrollo de personas.
 - Actualización de la directiva de planes de carrera del personal militar
 - Presentación de un informe sobre la segunda etapa del trabajo "Identificación de cargos y competencias del Arma, Servicio y/o Especialidad" realizadas por parte de los comités de formulación de los Planes de carrera del personal militar del Ejército.
- **Entregable N° 4.-** Ha presentarse hasta los veinte (20) días calendario siguientes de la presentación del Entregable N° 3.
 - Presentación de un informe sobre la conformación de comité para la implementación del Plan de desarrollo de personas.
 - Presentación de un informe sobre la presentación de los planes de carrera del Arma de Infantería, Caballería y Artillería del Ejército.
 - Presentación de un informe sobre la implementación de documentos de gestión para el Plan de desarrollo de personas.





9. FORMA DE PAGO

- El pago se efectuará a los cinco (05) días calendario, posterior a la presentación de los entregables y el acta de conformidad del área usuaria; en caso de no dar cumplimiento a los plazos normativos se procederá aplicar el artículo 162 del reglamento de la ley de contrataciones del Estado.
- Finalizar el servicio, en moneda nacional, mediante abono en su cuenta bancaria (CCI), de acuerdo con el servicio ejecutado, según lo establecido en la Orden de Servicio y previa presentación del comprobante de pago recibo por honorarios, para lo cual se deberá contar con la conformidad correspondiente.

10. PENALIDAD

Conforme al numeral 162.1 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el contratado incurre en retraso injustificado en la ejecución de la prestación del servicio, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por cada día de atraso, por. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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 tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) para bienes, servicios en general y consultorías: F =0.25
 - b.2) Para obras F=0.15

11. SUB CONTRATACIÓN

No es procedente que el gestor asesor acreditado sub contrate parte de las prestaciones a su cargo.

12. CONFIDENCIALIDAD

Se debe guardar la confidencialidad y reserva en forma absoluta en el manejo de la información y documentación de los trabajos que se realicen en la Dirección de Personal del Ejército (DIPERE), quedando prohibido revelar y/o reproducir dicha información y/o documentación a terceros.

13. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio es otorgada por el Ejército del Perú a través de la Sub Dirección de Organización del Trabajo, Desarrollo y Rendimiento de la Dirección de Personal del Ejército.



0 - 224182670 - 0+
DANY CARLOS
CRL EP
SD de Organización del Trabajo, Desarrollo y Rendimiento





ÍTEM Nº 05: CONTRATACION DEL SERVICIO ESPECIALIZADO PARA LA FORMULACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ESPECIALIZADA QUE SIRVA PARA EL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, EVALUACIÓN, VALIDACIÓN DE LA FORMULACIÓN Y COSTEO DEL PLAN DE TRANSFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y SU ARTICULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

CONTRATACION DEL SERVICIO ESPECIALIZADO EN LOCACIÓN DE SERVICIOS PARA LA FORMULACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ESPECIALIZADA QUE SIRVA PARA EL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO EVALUACIÓN, VALIDACIÓN DE LA FORMULACIÓN Y COSTEO DEL PLAN DE TRANSFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y SU ARTICULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.

I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO DEL EJÉRCITO

II. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio especializado de una persona natural para la formulación de documentación especializada que sirva para el Planeamiento Estratégico evaluación, validación de la formulación y costeo del Plan de Transformación Institucional y su articulación con el Plan Operativo Institucional.



III. FINALIDAD PÚBLICA.

Con Resolución de Presidencia del Directivo Nº 26-2014-CEPLAN/PCD Lima, 2 de abril del 2014 CONSIDERANDO: Que, el Decreto Legislativo Nº 1088 Ley de creación del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico – SINAPLAN y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico –CEPLAN, dispone que CEPLAN es el órgano rector y orientador del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y que sus competencias son de alcance Nacional; SE RESUELVE: Artículo 1º.- APROBAR la Directiva Nº001-2014-CEPLAN, "Directiva General del Proceso de Planeamiento – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico", que forma parte integrante de la presente resolución, que consta de 10 (diez) capítulos y 4 (cuatro) anexos. El Ejército del Perú como parte del sector defensa, tiene que contribuir a la formulación del Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional como parte de los Planes estratégicos de sector Defensa.

IV. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de una persona natural por la modalidad de locación de servicios, toda vez que la metodología que viene implementando el CEPLAN es nueva, por tal motivo se requiere que los funcionarios que gestionan este proceso cuenten con los conocimientos necesarios para implementar el Plan de transformación institucional, costeo y su articulación con el Plan Operativo Institucional.





V. CARACTERÍSTICAS DEL REQUERIMIENTO

La documentación especializada como entregables se detalla a continuación:

Nº	ASPECTOS	PLAZO MAXIMO	TIPO
ENTREGABLE 1	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, EJECUCION DE TALLERES: <ol style="list-style-type: none"> políticas y planes estratégicos en el estado y el sector defensa. el POI y su articulación con el PTI, identificación de AO, tareas presupuestales para la programación multianual 	30 DIAS DE HABER ENTREGADO O/S	08 CAPACITACIONES Y/O TALLERES
ENTREGABLE 2	POI Y ARTICULACION CON EL PTI <ol style="list-style-type: none"> Formulación de la metodología del para la validación de la formulación y el costeo del Plan de Transformación y su articulación con el POI Validación de las Actividades Operativas 	30 DIAS DE HABER ENTREGADO O/S	Físico
TOTAL			



Las actividades serán programadas de conformidad a los días establecidos en el cronograma de entregables respectivamente y los talleres serán realizados durante las actualizaciones del Plan Estratégico Institucional y del diseño del Plan de Desarrollo Institucional en horas laborales





VI. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR.

a. DEL PROVEEDOR

- (1) La persona natural, deberá tener vigente la inscripción en el registro nacional de proveedores del Estado.
- (2) Haber realizado anteriormente trabajos a Instituciones Armadas y/o organismo del Sector Defensa o laborado en áreas de planeamiento, presupuesto, inversiones o contrataciones nacionales y extranjeras.
- (3) Haber realizado, participado o capacitado en la formulación de planes estratégicos institucionales, Planes Operativos Institucionales, planes de inversiones, programas multianual de Inversiones y/o diseños de Programas Presupuestales por resultados.

b. COMPETENCIA DEL PERSONAL

El proveedor del servicio requerido por la DIPLANE, deberá contar con el perfil mínimo siguiente:

(1) FORMACIÓN:

- (a) Título de administración, Gestión y Dirección de Empresas, Contabilidad, Ciencias Militares y/o carreras afines
- (b) Diplomado en planeamiento del presupuesto, presupuesto por resultados
- (c) Diplomado en control interno
- (d) Maestría en Desarrollo y Defensa Nacional
- (e) Maestría en Gestión y Desarrollo
- (f) De preferencia Doctorado en Gestión y Desarrollo.

(2) EXPERIENCIA

- (a) El personal propuesto deberá contar con experiencia mínima de tres (03) años en el sector público relacionado al Sector Defensa, acreditado con contratos, certificados, constancias o resoluciones.
- (b) Haber laborado en el sistema de presupuesto público, área de programación formulación y ejecución presupuestal, en cualquier entidad del Sector Defensa, por lo menos un año, acreditado con contratos, certificados, constancias o resoluciones.
- (c) Haber participado en el diseño de algún programa presupuestal en cualquier entidad del Sector Defensa, acreditado con contratos, certificados, constancias o resoluciones.
- (d) Haber capacitado en áreas de Planeamiento Estratégico y análisis de costos para cualquier entidad del Sector Defensa por lo menos con un total de 250 horas acreditado con contratos, certificados, constancias o resoluciones.





VII. PRODUCTOS ENTREGABLES

ENTREGABLES	ASPECTOS	PLAZO MAXIMO	TIPO
ENTREGABLE 1	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, EJECUCION DE TALLERES: <ol style="list-style-type: none"> políticas y planes estratégicos en el estado y el sector defensa. el POI y su articulación con el PTL, identificación de AO, tareas presupuestales para la programación multianual 	30 DIAS DE HABER ENTREGADO O/S	08 CAPACITACIONES Y/O TALLERES
ENTREGABLE 2	PROCESO DE ARTICULACION DEL POI Y EL PTI <ol style="list-style-type: none"> Formulación de la metodología para la validación de la formulación y el costeo del Plan de Transformación y su articulación con el POI Validación de las Actividades Operativas 	30 DIAS DE HABER ENTREGADO O/S	Físico



VIII. LUGAR Y PLAZO DEL EJECUCIÓN

El plazo de ejecución para el servicio será ejecutado en un tiempo máximo de 60 días calendarios contados desde el día siguiente de suscrito el contrato o emitida la orden de servicio.

IX. FORMA DE PAGO

El costo del servicio se cancelará en dos partes, los mismos que serán al término de la entrega del producto, el mismo que se detalla a continuación:

El primer pago a la entrega y conformidad del primer entregable relacionado a la ejecución de talleres de planeamiento estratégico; referente a la formulación





de la metodología para la validación de la formulación y el costeo del Plan de Transformación y su articulación con el POI. Validación de las Actividades Operativas; esto corresponde al 55% del monto contratado, con un plazo máximo de 30 días calendario.

El segundo pago a la entrega y conformidad del segundo entregable relacionado al proceso de articulación del Plan Operativo Institucional y el Plan de Transformación Institucional: Formulación de la metodología para la validación de la formulación, el costeo del Plan de Transformación y su articulación con el POI. Validación de las Actividades Operativas; esto corresponde al 45 % del monto contratado, con un plazo máximo de 30 días calendarios.

X. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad del servicio, será otorgado por el Ejército del Perú a través de la DIPLANE, en un plazo que no excederá los Diez (10) días de recibido el servicio contratado mediante un "Acta de Conformidad del Servicio".

XI. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El proveedor se obliga a mantener en forma reservada la información obtenida, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la entidad, en caso sucediera lo contrario.

El pastor mantendrá en forma reservada toda información suministrada por la entidad y al término devolverá todos aquellos documentos que le fueron proporcionados. Este incluye tanto materiales impreso como grabados en medio magnéticos y/o digitalizados.

San Borja, 30 de mayo del 2023

0-224580376-0+

RICARDO VERA CHUMPITAZ

Tte Crl COM

Jefe Dpto. Administrativo





**REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO ESPECIALIZADO EN
 LOCACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONA NATURAL PARA LA FORMULACIÓN DE
 DOCUMENTACIÓN ESPECIALIZADA QUE SIRVA PARA EL PLANEAMIENTO
 ESTRATÉGICO EVALUACIÓN, VALIDACIÓN DE LA FORMULACIÓN Y COSTEO DEL PLAN
 DE TRANSFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y SU ARTICULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO
 INSTITUCIONAL.**

ENTREGABLES	ASPECTOS	PLAZO MAXIMO	TIPO
ENTREGABLE 1	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, EJECUCION DE TALLERES: <ol style="list-style-type: none"> políticas y planes estratégicos en el estado y el sector defensa. el POI y su articulación con el PTL, identificación de AO, tareas presupuestales para la programación multianual 	30 DIAS DE HABER ENTREGADO O/S	08 CAPACITACIONES Y/O TALLERES
ENTREGABLE 2	PROCESO DE ARTICULACION DEL POI Y EL PTI <ol style="list-style-type: none"> Formulación de la metodología para la validación de la formulación y el costeo del Plan de Transformación y su articulación con el POI Validación de las Actividades Operativas 	30 DIAS DE HABER ENTREGADO O/S	Físico



San Borja, 30 de mayo del 2023

0-224530376-0+
 RICARDO VERA CHUMPITAZ
 Tte Crl COM
 Jefe Dpto. Administrativo





ITEM N° 06: CONTRATACION DEL SERVICIO ESPECIALIZADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL EJERCITO DEL PERU - 2023 DE ACUERDO A LA NORMA TÉCNICA N° 001-2018-SGP- PARA LA IMPLEMENTACION DE LA GESTION POR PROCESOS EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO ESPECIALIZADO EN LOCACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONA NATURAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL EJÉRCITO DEL PERÚ – 2023, DE ACUERDO CON LA NORMA TÉCNICA N° 001-2018-SGP, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO DEL EJÉRCITO

II. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
Servicio especializado en locación de servicios para la implementación de la Gestión por Procesos en el Ejército del Perú – 2023, de acuerdo con la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública.

III. FINALIDAD PÚBLICA
La Dirección de Planeamiento del Ejército requiere contratar los servicios especializados de una persona natural para desarrollar los procesos contenidos en el Mapa de Procesos del Ejército del Perú, desde el nivel 2, hasta el nivel "n", de acuerdo con lo establecido por la "Norma Técnica N° 001-2018 PCM-SGP, para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública".

IV. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de una persona natural especialista en la implementación de la gestión por procesos, que cuente con experiencia en la conducción de este proceso en alguna de las Instituciones de las Fuerzas Armadas y/u otro organismo del Sector Defensa, con amplios conocimientos de Doctrina Institucional del Ejército del Perú.

V. CARACTERÍSTICAS DEL REQUERIMIENTO

- Elaboración de la Matriz de Productos hasta el nivel "n".
- Elaboración del Inventario de Procesos hasta el nivel "n".
- Elaboración de las Fichas Técnicas de los Procesos del nivel 2 hasta el nivel "n".
- Elaboración de la Fichas Técnicas de los Indicadores de Desempeño de los Procesos del nivel 2 hasta el nivel "n".

VI. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR.

a. DEL PROVEEDOR

- (1) La persona natural, deberá tener vigente la inscripción en el Registro Nacional de Proveedores del Estado.





(2) Haber realizado anteriormente este tipo de trabajos en alguna de las Instituciones de las Fuerzas Armadas y/u otro organismo del Sector Defensa.

(3) Amplios conocimientos de Doctrina Institucional del Ejército del Perú.

b. COMPETENCIA DEL PERSONAL

El proveedor del servicio requerido por la DIPLANE deberá contar con el perfil mínimo siguiente:

(1) FORMACIÓN:

- (a) Grados de Doctor y de Maestro en Administración o carreras afines.
- (b) Títulos de Bachiller y Licenciado en Ciencias Militares.
- (c) Diplomado en Gestión Pública.
- (d) Diplomado en Gestión Pública para la Defensa.

(2) EXPERIENCIA

Experiencia mínima de CUATRO (04) años en la conducción del proceso de implementación de la Gestión por Procesos en alguna de las Instituciones de las Fuerzas Armadas y/u otro organismo del Sector Defensa, acreditada con contratos, certificados, constancias o resoluciones.

Haber ejercido capacitación sobre la implementación de la Gestión por Procesos a personal de funcionarios de alguna de las Instituciones de las Fuerzas Armadas y/u otro organismo del Sector Defensa, acreditado con contratos, certificados, constancias o resoluciones.



VII. PRODUCTOS ENTREGABLES

PRIMER ENTREGABLE:

ASPECTOS	PLAZO MÁXIMO	PRODUCTO
Matriz de identificación de Productos hasta el nivel "n" Inventario de Procesos hasta el nivel "n"	Hasta 20 DIAS	FISICO Y MAGNETICO

SEGUNDO ENTREGABLE:

ASPECTOS	PLAZO MÁXIMO	PRODUCTO
Fichas Técnicas de los Procesos del nivel 2 hasta el nivel "n"	Hasta 20 DIAS	FISICO Y MAGNETICO

TERCER ENTREGABLE:

ASPECTOS	PLAZO MÁXIMO	PRODUCTO
----------	--------------	----------





Fichas Técnicas de los Indicadores de Desempeño de los Procesos del nivel 2 hasta el nivel "n"	Hasta 20 DÍAS	FISICO Y MAGNETICO
--	---------------	--------------------

VIII. LUGAR Y PLAZO DEL EJECUCIÓN

El plazo de ejecución para el servicio será de 60 días calendarios contados desde el día siguiente de suscrito el contrato o emitida la orden de servicio.

IX. FORMA DE PAGO

El pago del servicio se efectuará en tres partes; los mismos que se efectuarán a la entrega de los productos, de acuerdo con el siguiente detalle:

El primer pago a la entrega y conformidad del primer entregable: Matriz de identificación de Productos hasta el nivel "n" y, Inventario de Procesos hasta el nivel "n"; correspondiente al 40 % del monto contratado, con un plazo máximo de 20 días calendarios.

El segundo pago a la entrega y conformidad del segundo entregable: Fichas Técnicas de los Procesos hasta el nivel "n"; correspondiente al 30 % del monto contratado, con un plazo máximo de 20 días calendarios.

El tercer pago a la entrega y conformidad del tercer entregable: Fichas Técnicas de los Indicadores de Desempeño de los Procesos hasta el nivel "n"; correspondiente al 30 % del monto contratado, con un plazo máximo de 20 días calendarios.

X. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el Ejército del Perú a través de la DIPLANE, en un plazo que no excederá los Diez (10) días de recibido el servicio contratado mediante un "Acta de Conformidad del Servicio".

XI. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El proveedor se obliga a mantener en forma reservada la información obtenida, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la entidad, en caso sucediera lo contrario.

El postor mantendrá en forma reservada toda información suministrada por la entidad y al término devolverá todos aquellos documentos que le fueron proporcionados. Este incluye tanto material impreso como grabados en medio magnéticos y/o digitalizados.

San Borja, 29 de mayo del 2023

0-224530376-0+

RICARDO VERA CHUMPITAZ

Tte Crl COM

Jefe Dpto. Administrativo





REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO ESPECIALIZADO EN LOCACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONA NATURAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL EJÉRCITO DEL PERÚ – 2023, DE ACUERDO CON LA NORMA TÉCNICA N° 001-2018-SGP, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PRIMER ENTREGABLE:

ASPECTOS	PLAZO MÁXIMO	PRODUCTO
Matriz de identificación de Productos hasta el nivel "n" Inventario de Procesos hasta el nivel "n"	Hasta 20 DIAS	FÍSICO Y MAGNÉTICO

SEGUNDO ENTREGABLE:

ASPECTOS	PLAZO MÁXIMO	PRODUCTO
Fichas Técnicas de los Procesos del nivel 2 hasta el nivel "n"	Hasta 20 DIAS	FÍSICO Y MAGNÉTICO

TERCER ENTREGABLE:

ASPECTOS	PLAZO MÁXIMO	PRODUCTO
Fichas Técnicas de los Indicadores de Desempeño de los Procesos del nivel 2 hasta el nivel "n"	Hasta 20 DIAS	FÍSICO Y MAGNÉTICO

San Borja, 29 de mayo del 2023

0-224530376-0+
RICARDO VERA CHUMPITAZ
 Tte Crl COM
 Jefe Dpto. Administrativo





ITEM Nº 07: CONTRATACION DEL SERVICIO ESPECIALIZADO PARA EL PLANEAMIENTO ESTRATEGICO E INVERSION PUBLICA PARA LA EVALUACION Y VALIDACION DE LA FORMULACION DEL PLAN DE TRANSFORMACION INSTITUCIONAL

CONTRATACIÓN DE SERVICIO ESPECIALIZADO EN LOCACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONA NATURAL PARA EL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO E INVERSIÓN PÚBLICA, PARA LA EVALUACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE TRANSFORMACIÓN INSTITUCIONAL.

I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO DEL EJÉRCITO

II. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio especializado de una persona natural en locación de servicios para la formulación de documentación especializada que sirva para planeamiento estratégico e inversión pública, para la evaluación y validación de la formulación del Plan de Transformación Institucional.

III. FINALIDAD PÚBLICA.

Con Resolución de Presidencia del Directivo Nº 26-2014-CEPLAN/PCD Lima, 2 de abril del 2014 CONSIDERANDO: Que, el Decreto Legislativo Nº 1088 Ley de creación del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico – SINAPLAN y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico –CEPLAN, dispone que CEPLAN es el órgano rector y orientador del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y que sus competencias son de alcance Nacional; SE RESUELVE: Artículo 1º.- APROBAR la Directiva Nº001-2014-CEPLAN, "Directiva General del Proceso de Planeamiento – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico", que forma parte integrante de la presente resolución, que consta de 10 (diez) capítulos y 4 (cuatro) anexos. El Ejército del Perú como parte del sector defensa, tiene que contribuir a la formulación del Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional como parte de los Planes estratégicos de sector Defensa.

De conformidad al Decreto Legislativo No 1252, se crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones como sistema administrativo del Estado, con la finalidad de orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país y derogase la Ley Nº 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

IV. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de una persona natural especialista en temas de inversiones, planeamiento en la gestión pública y de planeamiento militar estratégico y operativo para la formulación de documentación especializada que sirva para planeamiento estratégico e inversión pública, para la evaluación y validación de la formulación del Plan de Transformación Institucional.

V. CARACTERÍSTICAS DEL REQUERIMIENTO

La documentación especializada como entregables se detalla a continuación:





- a. Formulación de la metodología del Plan de Transformación Institucional en su versión 2 (Antecedentes, metodología general, construcción de objetivos, construcción de las acciones estratégicas y sus elementos bajo la metodología de marco lógico, construcción de las acciones estratégicas y sus elementos bajo la metodología de mejora del proceso, niveles de planeamiento, referencias); así como la formulación de cuadros y fichas de brechas de equipamiento del Plan de Inversiones del Ejército, que formará parte del Plan de Transformación Institucional.
- b. Formulación del Plan de Transformación Institucional V2, cuyo contenido debe contemplar la síntesis del análisis prospectivo, escenario apuesta, visión, misión, objetivos e indicadores, acciones estratégicas e indicadores y ruta estratégica.

VI. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR.

a. DEL PROVEEDOR

- (1) La persona natural, deberá tener vigente la inscripción en el registro nacional de proveedores del Estado.
- (2) Haber realizado anteriormente trabajos a Instituciones Armadas y/o organismo del Sector Defensa o laborado en áreas de planeamiento, presupuesto, inversiones o contrataciones nacionales y extranjeras.
- (3) Haber realizado, participado o capacitado en la formulación de planes estratégicos Institucionales, Planes Operativos Institucionales, planes de inversiones, programas multianual de Inversiones y/o diseños de Programas Presupuestales por resultados.
- (4) Haber emitido trabajos de desarrollo de planes estratégicos, estudios de inversiones y/o ediciones de bibliografía como manuales o libros relacionados a los campos de planeamiento, inversiones, presupuesto o planeamiento de las contrataciones, con la finalidad que permitan aportar nuevos aspectos para mejorar la gestión de Planeamiento en el Ejército.



b. COMPETENCIA DEL PERSONAL

El proveedor del servicio requerido por la DIPLANE, deberá contar con el perfil mínimo siguiente:

(1) FORMACIÓN:

- (a) Profesional Licenciado en Ciencias Militares, graduado en Curso de Comando y Estado Mayor en la Escuela Superior de Guerra o similar, con maestría en alguno de los siguientes campos: Presupuesto en el sector público; Planeamiento estratégico público, sistema de inversión o de preferencia en Desarrollo y Defensa Nacional.
- (b) Diplomado en Planeamiento Estratégico, en Programación multianual de Inversiones o Gestión de contrataciones en el estado.





(2) **EXPERIENCIA**

- (a) El personal propuesto deberá contar con experiencia mínima de tres (03) años en el sector público relacionado al Sector Defensa, acreditado con contratos, certificados, constancias o resoluciones.
- (b) Haber laborado en las áreas de planeamiento e inversiones dentro del sector Defensa por lo menos tres (03) años acreditado con contratos, certificados, constancias o resoluciones.
- (c) Haber laborado en las áreas de contrataciones de equipamiento militar tanto en el mercado nacional como extranjero por lo menos con una experiencia de tres (03) años acreditado con contratos, certificados, constancias o resoluciones.
- (d) Haber ejercido capacitación a personal de funcionarios de las áreas de planeamiento, Inversiones, como gestión de procesos como mínimo con 1200 horas académicas, sea en las diferentes escuelas de las Fuerzas Armadas o en las dependencias, direcciones y/o comandos, acreditado con contratos, certificados, constancias o resoluciones.
- (e) Haber participado en trabajos de desarrollo o investigación en el campo de Planeamiento Nacional, prospectiva, economía nacional, sistema Logístico, diseño de programas presupuestales y/o Plan de Inversiones de equipamiento militar dentro del sector defensa, acreditado con certificados, constancias, resoluciones y/o felicitaciones respectivamente.
- (f) Haber participado como mínimo en tres (03) investigaciones y/o formulación de doctrina militar (Manuales del Ejército de empleo a armas y/o servicios), o de lecciones aprendidas en el campo logístico, acreditado con contratos, orden de servicios, certificados, constancias, resoluciones y/o felicitaciones respectivamente.
- (g) Haber participado como mínimo en tres (03) ocasiones en la formulación de proyectos, estudios definitivos de proyectos de inversión pública y/o ser parte de grupos técnicos operativos relacionados a activos estratégicos destinados a la Defensa (armamento y/o infraestructura), acreditado con certificados, constancias, resoluciones y/o felicitaciones respectivamente.





VII. PRODUCTOS ENTREGABLES

PRIMER ENTREGABLE:

FORMULACIÓN DE LA METODOLOGÍA DEL PLAN DE TRANSFORMACIÓN INSTITUCIONAL EN SU VERSIÓN 2; Y FORMULACIÓN DE CUADROS Y FICHAS DE BRECHAS DE EQUIPAMIENTO DEL PLAN DE INVERSIONES DEL EJÉRCITO, QUE FORMARÁ PARTE DEL PLAN DE TRANSFORMACIÓN INSTITUCIONAL; ENTREGABLE QUE CONTIENE LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

ASPECTOS	PLAZO MÁXIMO	PRODUCTO
<p>Formulación de la metodología del Plan de Transformación Institucional en su versión 2.</p> <p>Antecedentes, metodología general, construcción de objetivos, construcción de las acciones estratégicas y sus elementos bajo la metodología de marco lógico, construcción de las acciones estratégicas y sus elementos bajo la metodología de mejora del proceso, niveles de planeamiento, referencias</p> <p>Formulación de cuadros y fichas de brechas de equipamiento del Plan de Inversiones del Ejército, que formará parte del Plan de Transformación Institucional.</p> <p>Cuadro de Inversiones por periodos y programas de inversiones.</p> <p>Fichas técnicas operativas por cada inversión en equipamiento.</p>	30 DÍAS DE ENTREGADO LA ORDEN DE SERVICIOS	FÍSICO EN UN EJEMPLAR EN HOJAS BOND TAMAÑO A4 Y ANILLADO, ADEMÁS EN UN CD COMO MEDIO MAGNÉTICO





SEGUNDO ENTREGABLE:

FORMULACIÓN DEL PLAN DE TRANSFORMACIÓN INSTITUCIONAL V2; ENTREGABLE QUE CONTIENE LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

ASPECTOS	PLAZO MÁXIMO	PRODUCTO
FORMULACIÓN DEL PLAN DE TRANSFORMACIÓN INSTITUCIONAL V2: I. SÍNTESIS DEL ANÁLISIS PROSPECTIVO A. MARCO CONCEPTUAL. B. TENDENCIAS Y VARIABLES DEL SECTOR: 1. Tendencias. 2. Variables. C. DIAGNÓSTICO DE VARIABLES ESTRATÉGICAS. II. ESCENARIO APUESTA: A. Ejército multimisión. B. Ejército multidominio. III. VISIÓN. IV. MISIÓN V. OBJETIVOS E INDICADORES. VI. ACCIONES ESTRATÉGICAS E INDICADORES. VII. RUTA ESTRATÉGICA. (cuadro de mando integral)	30 DÍAS DE ENTREGADO LA ORDEN DE SERVICIOS	FÍSICO EN UN EJEMPLAR EN HOJAS BOND TAMAÑO A4 Y ANILLADO, ADEMÁS EN UN CD COMO MEDIO MAGNÉTICO



VIII. LUGAR Y PLAZO DEL EJECUCIÓN

El plazo de ejecución para el servicio será ejecutado en un tiempo máximo de 60 días calendario contados desde el día siguiente de suscrito el contrato o emitida la orden de servicio.

IX. FORMA DE PAGO

El costo del servicio se cancelará en dos partes, los mismos que serán al término de la entrega del producto, el mismo que se detalla a continuación:

El primer pago a la entrega y conformidad del primer entregable relacionado a la Formulación de la metodología del Plan de Transformación Institucional en su versión 2; y a la formulación de cuadros y fichas de brechas de equipamiento del Plan de Inversiones del Ejército, que formará parte del Plan de Transformación Institucional; corresponde al 55 % del monto contratado, con un plazo máximo de 30 días calendario.





- El segundo pago a la entrega y conformidad del segundo entregable relacionado a la formulación del Plan de Transformación Institucional, en su segunda versión; corresponde al 45 % del monto contratado, con un plazo máximo de 30 días calendarios.

X. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

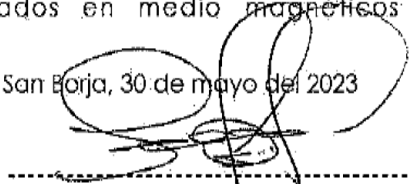
La conformidad del servicio, será otorgado por el Ejército del Perú a través de la DIPLANE, en un plazo que no excederá los Diez (10) días de recibido el servicio contratado mediante un "Acta de Conformidad del Servicio".

XI. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El proveedor se obliga a mantener en forma reservada la información obtenida, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la entidad, en caso sucediera lo contrario.

El postor mantendrá en forma reservada toda información suministrada por la entidad y al término devolverá todos aquellos documentos que le fueron proporcionados. Este incluye tanto materiales impreso como grabados en medio magnéticos y/o digitalizados.

San Borja, 30 de mayo del 2023



0-224530376-0+
RICARDO VERA CHUMPITAZ
Tte Crl COM
Jefe Dpto. Administrativo





REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO ESPECIALIZADO EN LOCACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONA NATURAL EN LOCACIÓN DE SERVICIOS PARA EL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO E INVERSIÓN PÚBLICA, PARA LA EVALUACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE TRANSFORMACIÓN INSTITUCIONAL.

NO	ASPECTOS	PLAZO MÁXIMO	PRODUCTO
PRIMER ENTREGABLE	Formulación de la metodología del Plan de Transformación Institucional en su versión 2. <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes del problema. • Identificar el o los tipos de metodología que se adecuen al problema. • Formulación de la metodología del desarrollo del Plan de Transformación Institucional en su Versión 2. Formulación de cuadros y fichas de brechas de equipamiento del Plan de Inversiones del Ejército, que formará parte del Plan de Transformación Institucional. <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Inversiones por periodos y programas de Inversiones. • Fichas técnicas operativas por cada inversión en equipamiento. 	30 DÍAS DE ENTREGADO LA ORDEN DE SERVICIOS	FÍSICO EN UN EJEMPLAR EN HOJAS BOND TAMAÑO A4 Y ANILLADO, ADEMÁS EN UN CD COMO MEDIO MAGNÉTICO
SEGUNDO ENTREGABLE	FORMULACIÓN DEL PLAN DE TRANSFORMACIÓN INSTITUCIONAL V2: VIII. SÍNTESIS DEL ANÁLISIS PROSPECTIVO A. MARCO CONCEPTUAL. B. TENDENCIAS Y VARIABLES DEL SECTOR 1. Tendencias. 2. Variables. C. DIAGNÓSTICO DE VARIABLES ESTRATÉGICAS. IX. ESCENARIO APUESTA: A. Ejército multimisión. B. Ejército multidominio. X. VISIÓN. XI. MISIÓN XII. OBJETIVOS E INDICADORES. XIII. ACCIONES ESTRATÉGICAS E INDICADORES. XIV. RUTA ESTRATÉGICA. (cuadro de mando integral)	30 DÍAS DE ENTREGADO LA ORDEN DE SERVICIOS	FÍSICO EN UN EJEMPLAR EN HOJAS BOND TAMAÑO A4 Y ANILLADO, ADEMÁS EN UN CD COMO MEDIO MAGNÉTICO

San Borja, 30 de mayo del 2023

0-224530376-0+
 RICARDO VERA CHUMBITAZ
 Tte Crl COM
 Jefe Dpto. Administrativo





ITEM N° 08: CONTRATACION DEL SERVICIO ESPECIALIZADO EN GESTION PUBLICA PARA LA IMPLEMENTACION DEL CAMBIO DE ESTRUCTURA ORGANICA DEL EJERCITO DEL PERU

CONTRATACIÓN DE PERSONA NATURAL EN LOCACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTAS EN GESTION PÚBLICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CAMBIO DE ESTRUCTURA ORGANICA DEL EJÉRCITO DEL PERU.

I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO DEL EJÉRCITO

II. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de persona natural en locación de servicios para la implementación del cambio de estructura orgánica del Ejército del Perú.

III. FINALIDAD PÚBLICA.

Mediante RSGP N° 006-2018-PCM-SG se aprobó los lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la administración pública, la cual señala que el mapa de procesos, es un insumo para el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades de la administración pública; siendo usual que luego de la aprobación de dicho mapa, las entidades públicas requieran adecuar su estructura para mejorar su funcionamiento.

Que mediante Decreto Supremo N° 103-2022-PCM se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030 la cual consiste en un proceso de transformación constante a fin de mejorar lo que hacen las entidades públicas y, de esa manera, generar valor público. En dicho marco, se crea valor público cuando: (i) las intervenciones públicas, que adoptan la forma de bienes, servicios o regulaciones, satisfacen las necesidades y expectativas de las personas, generando beneficios a la sociedad y, (ii) se optimiza la gestión interna a través de un uso más eficiente y productivo de los recursos públicos, para, directa o indirectamente, satisfacer las necesidades y expectativas de las personas, generando beneficios a la sociedad.

En ese sentido, el Ejército del Perú, como órgano ejecutor del Ministerio de Defensa, requiere adecuar su estructura y organización a los nuevos parámetros establecidos en las normas legales antes citadas a fin de mejorar su funcionamiento en el marco del proceso de modernización del Estado





IV. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una persona natural o jurídica en locación de servicio para que participe en la elaboración de los proyectos de normas legales que se requieran para modificar la estructura orgánica del Ejército a fin de lograr un mejor funcionamiento de sus procesos internos e implementar la gestión por procesos en la institución, en el marco de la política de modernización de las Entidades de la administración pública.

V. CARACTERÍSTICAS DEL REQUERIMIENTO

El costo del servicio se cancelará en DOS (02) partes, los mismos que serán al término de la entrega de cada producto, los que se detallan a continuación:

No	ASPECTOS	PLAZO	TIPO
Entregable 1	Propuesta de Proyecto de Ley que modifique el Decreto Legislativo N° 1137, Ley del Ejército del Perú, así como su respectiva exposición de motivos.	30 DIAS	FISICO
Entregable 2	Propuesta de Proyecto de Reglamento, conjuntamente con la exposición de motivos y sustento técnico para la modificación del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1137, Ley del Ejército del Perú	30 DIAS	FISICO
TOTAL DE DIAS		60	



VI. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

Del servicio:

- Persona natural y/o jurídica con experiencia en asesorías vinculadas a la implementación de la política de modernización del Estado o la implementación de mejoras en las organizaciones públicas.
- El consultor no deberá tener ningún impedimento de contratar con el Estado

El consultor deberá acreditar un Asesor Senior con las siguientes características:

- Titulado en las carreras de gestión, administración, ingeniería industrial, economía o Derecho.
- Contar con estudios de especialización en modernización de la gestión pública.
- Contar con conocimientos en políticas de seguridad y defensa nacional.
- Contar con mínimo de tres (03) consultorías vinculadas a la gestión de entidades públicas, una de las cuales debe corresponder al sector defensa





VII. LUGAR Y PLAZO DEL EJECUCIÓN

El plazo de ejecución para el servicio será según los entregables programados y que hacen un plazo total de hasta 120 días calendarios contados desde el día siguiente de suscrito el contrato o emitida la orden de servicio.

VIII. FORMA DE PAGO

El costo del servicio se cancelará en dos (02) partes, los mismos que se detallan a continuación:

- Primer Entregable: Propuesta de Proyecto de Ley que modifique el Decreto Legislativo N° 1137, Ley del Ejército del Perú, así como su respectiva exposición de motivos el mismo que se entregara dentro de los 20 días y que es equivalente al 50 %.
- Segundo Entregable: Propuesta de Documento que contiene Proyecto de Reglamento, conjuntamente con la exposición de motivos y sustento técnico para la modificación del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1137, Ley del Ejército del Perú, el mismo que se entregara dentro de los 120 días y que es equivalente al 50 %.

IX. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad del servicio, será otorgado por el Ejército del Perú a través de la DIPLANE, en un plazo que no excederá los Diez (10) días de recibido el servicio contratado mediante un "Acta de Conformidad del Servicio".

X. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El proveedor se obliga a mantener en forma reservada la información obtenida, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la entidad, en caso sucediera lo contrario.

El postor mantendrá en forma reservada toda información suministrada por la entidad y al término devolverá todos aquellos documentos que le fueron proporcionados. Este incluye tanto materiales impreso como grabados en medio magnéticos y/o digitalizados.

San Borja, 30 de mayo de 2023

0-224530376-0+

RICARDO VERA CHUMPITAZ

Tte Crl COM

Jefe Dpto. Administrativo





**REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO ESPECIALIZADO EN
LOCACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONA NATURAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL
CAMBIO DE ESTRUCTURA ORGANICA DEL EJÉRCITO DEL PERÚ.**

No	ASPECTOS	PLAZO	TIPO
Entregable 1	Propuesta de Proyecto de Ley que modifique el Decreto Legislativo Nº 1137, Ley del Ejército del Perú, así como su respectiva exposición de motivos.	30 DIAS	FISICO
Entregable 2	Propuesta de Proyecto de Reglamento, conjuntamente con la exposición de motivos y sustento técnico para la modificación del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1137, Ley del Ejército del Perú	30 DIAS	FISICO
TOTAL DE DIAS			60 DIAS

San Borja, 30 de mayo de 2023

0-224530376-0+
RICARDO VERA CHUMPITAZ
Tte Crl COM
Jefe Dpto. Administrativo





ÍTEM N° 09: CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA FORMULACION DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS EN LA FASE DE EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION E INVERSIONES TIPO IOARR REGISTRADOS EN EL MARCO DEL SNIP E INVIERTE PE, ASI COMO LOS DOCUMENTOS PARA LA CONTINUIDAD DE INTERVENCIONES DE RECONSTRUCCION MEDIANTE INVERSIONES EN EL MARCO DE LA RECONSTRUCCION CON CAMBIOS

CGE
DINVE
SD FORMULACION
SAN BORJA
Junio del 2023

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los Servicios de Consultoría de una Persona Natural para la formulación de documentos Sustentatorios en la fase de ejecución de proyectos de inversión e inversiones tipo IOARR registrados en el marco del SNIP e Invierte. Pe; así como documentos para la continuidad de Intervenciones de Reconstrucción mediante Inversiones en el marco de la Reconstrucción con Cambios.

2. FINALIDAD PUBLICA

El presente proceso, busca realizar una serie de tareas o acciones implementadas en documentos, formatos, que permitan inicialmente colocarlos en modo “Ejecución” en el marco del Invierte.Pe, a Proyectos de Inversión inactivos o paralizados en su ejecución por problemas técnicos legales y/o por falta de financiamiento, que se encuentran en el marco del SNIP, así como, dinamizar la ejecución física de otros que ya están en el invierte.pe; además de permitir la continuidad de Intervenciones de Reconstrucción mediante Inversiones en el marco de la Reconstrucción con Cambios.

3. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Dirección de Inversiones del Ejército - DINVE

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

- Continuar con la Fase de Ejecución Física de Proyectos y/o Inversiones tipo IOARR, declarados Viabes y Aprobados respectivamente.
- Reiniciar la Fase de Ejecución Física de los PI e inversiones tipo IOARR, iniciados en el marco del INVIERTE.PE, en los Productos o Componentes que faltan ejecutar.
- Reiniciar la Fase de Ejecución Física de los PIP iniciados en el marco del SNIP, en los Productos o Componentes que faltan ejecutar.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1. ACTIVIDADES

- Revisar la información de todas las modificaciones en el marco del SNIP de los PIP's priorizados para su ejecución en el presente año.
- Recabar la información de la ejecución física y financiera de cada uno de los PIP's como Modificaciones, Contratos, OC, OS,





- Valorizaciones de obra, adelantos, Cartas de aceptación (LOA), convenios, Pagos, transferencias, etc. Del COLOGE, SCOME, SMGE, SINGE, SINTE, COSALE y otros.
- Formular los informes técnicos económicos para el cambio de responsabilidad e inclusión de nuevas UUEEII.
 - Formular los Formatos 8-A sector A, con datos de la última modificación a fin de registrar la migración.
 - Formular ITS de Modificaciones antes de la formulación del EETT o DE (Estudio Definitivo).
 - Formular ITS de Consistencia a la presentación de EETT o DE (Estudio Definitivo).
 - Apoyar en la formulación de ITS de Modificaciones durante la ejecución física de los PIP's e inversiones tipo IOARR.
 - Apoyar en la formulación de EETT o DE (Estudio Definitivo), cuando la situación lo exija.
 - Asesorar en el registro de la información resultante de los documentos formulados por la UF y UUEEII.
 - Apoyar en el cierre de Proyectos de Inversión e inversiones tipo IOARR (Formato 9).
 - Apoyar en la Actualización de las Fichas Únicas de Reconstrucción (FUR) de las Intervenciones de Reconstrucción mediante inversiones en la IDE.
 - Apoyar en la evaluación y registro de Modificaciones de las IRI's en el banco de inversiones.
 - Apoyar en el cierre de las Intervenciones de Reconstrucción mediante inversiones en la IDE.



5.2. PROCEDIMIENTO

- El servicio a prestar, iniciara con una reunión de "puesta en conocimiento" de la situación actual de cada PIP, por personal responsable del Departamento de Gestión de Proyectos de las Ejecutoras que iniciaron la ejecución de los PIP's.
- Se programará una reunión de coordinación semanal con dos propósitos, la primera para ir sustentando los avances y como segundo para enumerar los inconvenientes y posibles soluciones.
- La DINVE nombrará a un oficial coordinador, a fin de recabar toda la información que servirá de insumo para la formulación de los documentos a presentar.
- Se formulará un primer informe por tipo de documento, que servirá de modelo, el mismo que se ira presentado a la SDE a medida que se vaya formulando, con la finalidad de ir evaluando y aprobando; es decir en un esfuerzo concurrente.
- Sobre la base de los Informes aprobados, se formulará los formatos 8 A "registros en la fase de ejecución" completando los datos en los sectores A, B y C, presentando a la SDE para su evaluación y aprobación.
- Con la información disponible de los formatos 8 A, se instruirá a los responsables del aplicativo informático del Banco de Inversiones de los DGP's de las UUEEII responsables a registrar dicha información.





- Registrar la información resultante del expediente técnico, en el banco de inversiones.
- Determinar los componentes que faltan adquirir y sobre esa base, colaborar en la formulación de Expedientes Técnicos o Documentos Equivalentes (estudio definitivo).
- En cuanto a la IRI's: verificar los documentos de gestión de obra presentados por los contratistas, supervisores y/o inspectores, oficina técnica y otros, para registrar actualizaciones, formular modificaciones, gestionar mayores recursos para la liquidación y registrar el cierre de las intervenciones.

5.3. CARACTERÍSTICAS DEL REQUERIMIENTO

El Servicio de Consultoría para la formulación de informes técnicos económicos para el cambio de responsabilidad, informes técnicos de modificaciones, informes técnicos de consistencia, formatos 8-A, apoyar en la formulación de estudios definitivos y registro en el aplicativo informático del banco de inversiones; los mismos que se llevarán a cabo dentro del marco de la Normativa Institucional y la metodología del Sistema del INVIERTE.PE; documentos que serán formulados en coordinación estrecha entre el personal que labora en el presente año en el Sistema de Inversiones del Ejército correspondiente a la Sub Dirección de Ejecución de la Dirección de Inversiones del Ejército y los Departamentos de Gestión de Proyectos de las UUEEI.

Dichos documentos a formular corresponden a los PIP declarados viables en el marco del SNIP y que, al momento del cambio de normativa, habían tenido cierta ejecución física y financiera, en principio; pudiendo priorizar otros cuya viabilidad, se otorgó en el marco del INVIERTE.PE.

Los documentos a presentar, tendrán una estructura, cuyo detalle se pasa a enumerar:

INFORMES TÉCNICOS ECONÓMICOS PARA EL CAMBIO DE UUEEI (CAMBIO DE RESPONSABILIDAD)

- Módulo 1
 - Introducción
 - Antecedentes
- Módulo 2
 - Ejecución Física
- Módulo 3
 - Ejecución Financiera
- Módulo 4
 - Análisis
- Módulo 5
 - Conclusiones y Recomendaciones
- Anexos

INFORMES TÉCNICOS SUSTENTATORIOS DE MODIFICACIONES ANTES DE LA FORMULACIÓN DEL ET O DE





- Módulo 1
 - Introducción
 - Antecedentes
- Módulo 2
 - Base Legal
 - Datos Generales
 - Variación del Monto de Inversión
- Módulo 3
 - Evaluación Social
- Módulo 4
 - Análisis de Modificaciones
- Módulo 5
 - Conclusiones
 - Recomendaciones
- Anexos

INFORMES TÉCNICOS SUSTENTATORIOS DE CONSISTENCIA A LA PRESENTACIÓN DEL ET O DE

- Módulo 1
 - Introducción
 - Antecedentes
- Módulo 2
 - Base Legal
 - Datos Generales
 - Variación del Monto de Inversión
- Módulo 3
 - Evaluación Social
- Módulo 4
 - Análisis de Consistencia
- Módulo 5
 - Conclusiones
 - Recomendaciones
- Anexos



INFORMES TÉCNICOS SUSTENTATORIOS DE MODIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN FÍSICA

- Módulo 1
 - Introducción
 - Antecedentes
- Módulo 2
 - Base Legal
 - Datos Generales
- Módulo 3
 - Variación del monto de Inversión
- Módulo 4
 - Análisis de Modificaciones
- Módulo 5
 - Conclusiones
 - Recomendaciones





- Anexos

FORMATOS 8 A REGISTROS EN LA FASE DE EJECUCIÓN

- Sector A: Estructura del PI correspondiente a la última modificación.
- Sector B: Estructura del PI como consecuencia de los resultados de los EEDD.
- Sector C: Estructura de las modificaciones durante la Ejecución Física del PI.

ACTUALIZACION Y CIERRE DE IRI's EN EL FUR

Los Documentos a evaluar para la actualización del FUR, corresponden a:

- ✓ Adicionales de Obra
- ✓ Deductivos de Obra
- ✓ Ampliaciones de Plazo
- ✓ Otros

Los documentos a evaluar para el cierre de la intervención corresponden a:

- ✓ Liquidación Técnica y Financiera de Obra
- ✓ Otros



5.4. REQUISITOS NORMATIVOS

- El DS N° 005-2015/DE, del 30 Mar 2015, que aprueba el Reglamento del DL N° 1137, Ley del Ejército del Perú.
- El DS N° 004-2016-DE, del 22 de marzo del 2016, sobre la creación de la Dirección de Inversiones del Ejército - DINVE
- DL N° 1252 del 30/11/2016, que crea el "Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE-PE" y deroga la Ley N° 27293, "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública".
- Reglamento del DL 1252 INVIERTE-PE aprobado con el DS N° 284-2018-EF.
- Directiva General del Sistema INVIERTE-PE aprobado con RD N° 001-2019-EF/63.01,
- Ley N° 30879 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el AF-2020.
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado con el DS N° 350-2015-EF.
- D Legislativo N° 1444 del 15SET2017 Modifica ley N° 30225 Ley de Contrataciones Estado.
- DS N° 344-2018-EF del 31DIC18 Reglamento de la Ley N° 30225
- Ley N° 30556 del 29ABR17 Aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios y Modificatorias.
- El DS N° 071-2018-PCM del 6JUL18 Aprueban el Reglamento del Procedimiento de Contratación Pública Especial para la Reconstrucción con Cambios y Modificatorias.





- La Resolución Dirección Ejecutiva N° 086-2019-RCC del 18SET19, Modifican el Anexo del Reglamento de la Ley N° 30556 y Modificatorias.

PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

El servicio de consultoría se ejecutará, en la siguiente modalidad:

- Entregable N° 1 ha presentarse a 15 días de la orden de servicio del 2023.
- Entregable N° 2 ha presentarse a 15 días de la orden de servicio del 2023.

Ejecutándose en las instalaciones del CGE – Dirección de Inversiones del Ejército – DINVE – SD de Formulación y Evaluación, en el Distrito de San Borja - Lima.

5.5. PRODUCTO ESPERADO O ENTREGABLES

Al término de la formulación de cada documento, el consultor presentara a la SD Ejecución de la DINVE tanto impreso como en medio magnético los documentos para su evaluación, aprobación y registro correspondiente; sin embargo, tramitara el pago respectivo al cumplimiento de cada periodo de conformidad al objeto de la Contratación, el mismo que se detalla en el cuadro siguiente:



N°	ENTREGABLES	PIP / IOARR	PERIODO	PAGO
1	Revisión y reformulación del ITSC de los nuevos ET o DE. Expediente Técnico de Obra del Producto Infraestructura (1ª variación) - SINGE	SIPAN		
2	Revisión y reformulación del ITSC de los nuevos ET o DE. Expediente Técnico de Obra del Producto Infraestructura (1ª variación) - SINGE	KUNTUR		
3	Formulación del ITSM durante la ejecución física y Registro en el Formato 8-C. Actualización de los EETT o DDEE (EETT y TDR's) por pérdida de vigencia – SCOME	CABLEADO ESTRUCTURADO COEDE		
4	Migración del SNIP al INVIERTE.PE, Formulación y Registro del Formato 8-A. Resultado de la formulación del ET o DE parcial (1ª variación)	JUCRAN		
5	Formulación del ITSM durante la ejecución física y Registro en el Formato 8-C. Actualización de los EETT o DDEE (EETT) por pérdida de vigencia – SMGE	DOS HELICOPTEROS EAE		
6	Formulación del ITSM durante la ejecución física y Registro en el Formato 8-C. Actualización de los EETT o DDEE (EETT) por pérdida de vigencia – SMGE	8X8 3ª BRIG BLIND MOQUEGUA		
7	Formulación del ITSM durante la ejecución física y Registro en el Formato 8-C. Actualización de los EETT o DDEE (EETT) por pérdida de vigencia – SMGE	8X8 6ª BRIG BLIND LOCUMBA		





8	Formulación del ITSM durante la ejecución física y Registro en el Formato 8-C. Actualización de los EETT o DDEE (EETT) por pérdida de vigencia – SMGE	10,000 FUSILES DE ASALTO	50%
9	Revisión y Formulación del ITSC del ET o DE. Expediente Técnico de Obra del Producto Infraestructura (1ª variación) - SINGE	CENTRO SALUD DEL RIMAC	
10	Actualización del FUR de la IRI, previa revisión de las modificaciones al ET de Obra aprobado por Adicionales, Deductivos, Ampliaciones de plazo, etc. y su correspondiente registro.	HUANCHACO	
11	Actualización del FUR de la IRI, previa revisión de las modificaciones al ET de Obra aprobado por Adicionales, Deductivos, Ampliaciones de plazo, etc. y su correspondiente registro.	1ª BRIG INF	
12	Cierre de la inversión, previa evaluación y registro de la LTF de la obra. (*)	HUANCHACO	
13	Asesoramiento para la Formulación del Expediente de Gestión de Recursos Adicionales (nuevo financiamiento) para el pago de la LTF de obra y su correspondiente registro en el FUR	1ª BRIG INF	
14	Cierre de la inversión, previa evaluación y registro de la LTF de la obra. (*)	1ª BRIG INF	



6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

Para asegurar el logro del Objeto de la Contratación y considerando además que las inversiones en el Ejército del Perú, tienen por finalidad la recuperación de las Capacidades Militares para el cumplimiento de su Misión Constitucional, la persona natural (Postor) deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Profesional Titulado, colegiado y habilitado, de la especialidad de Ingeniería, Economista, Administrador, Contador y afines.
- Experiencia de cinco (05) años como mínimo en el Sector Público, preferentemente en el Sector Defensa.
- Experiencia de cuatro (04) años como mínimo en la Gestión de Proyectos de Inversión Pública en el Marco del SNIP y/o Invierte.Pe en proyectos de inversión para la Recuperación de Capacidades Militares.
- Haber formulado por lo menos Cuatro (04) estudios de cualquiera de los nombrados como Formulación de Estudios Definitivos, Formulación de Modificaciones Sustanciales y No Sustanciales de proyectos y/o procesos de cierre de los mismos, en los cinco últimos años, y por lo menos uno (01) en el marco del Invierte.pe, en proyectos de inversión para la Recuperación de Capacidades Militares.
- Experiencia en la aplicación de los Lineamientos del Sistema INVIERTE PE, para Modificaciones y Reorientación de Recursos de proyectos de inversión en la Fase de Ejecución.
- Tener capacitación en: Gestión de Proyectos de Inversión, Formulación y Evaluación de Proyectos en el marco del Invierte pe, Contrataciones y Adquisiciones, Presupuesto por resultados, Endeudamiento, Planeamiento Estratégico y Cursos de Alto Mando en las EESSGG de las IIAA o Defensa Nacional en el CAEN o similares.





- No estar impedido para contratar con el Estado.

OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1 FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en DOS (02) PAGOS.

El costo del servicio se cancelará, a la conformidad de los entregables descritos en el presente documento, el mismo que será formulado una vez que la información resultante de la documentación a formular, se haya registrado en el aplicativo informático del banco de inversiones del Invierte.Pe.

7.2 RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Dirección de Inversiones del Ejército – DINVE, a través de la Sub Dirección de Ejecución de inversiones, según Acta de Recepción y Conformidad del Servicio, validará la conformidad y cumplimiento del objeto de la contratación de la prestación de servicio.

7.3 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Postor se compromete y obliga a no difundir a terceros la información obtenida, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad en caso suceda lo contrario.

El Postor mantendrá en forma reservada toda la información suministrada por la entidad y al término devolverá todos aquellos documentos que le fueron proporcionados. Esto incluye tanto material impreso como grabados en medios magnéticos y/o digitalizados.

Toda la información y/o documentación generada como parte del contrato de servicio, será de propiedad inclusive de la Entidad, no pudiendo el Postor utilizarla fuera del presente servicio.



O-850050062- O-
MOISÉS CARBAJAL MALCA
General de Brigada
Director de Inversiones del Ejército





ÍTEM N° 10: CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA FORMULACION DE ESTUDIOS DE PRE-INVERSION Y ELABORACION DE FICHAS TECNICAS DE PROYECTOS DE INVERSION E INVERSIONES TIPO IOARR PROPUESTAS POR LAS UNIDADES OPERATIVAS DEL EJERCITO

CGE
DINVE
SD FORMUL. y EVAL.
SAN BORJA
JUNIO 2023

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Dirección de Inversiones del Ejército - DINVE

II. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratación del servicio de consultoría para la formulación de estudios de pre-inversión y elaboración de fichas técnicas de proyectos de inversión e inversiones tipo IOARR propuestas por las unidades operativas del Ejército.

III. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del servicio de consultoría tiene como propósito elaborar, en el marco de la Normativa INVIERTE.PE, los documentos técnicos requeridos para justificar la viabilidad de las intervenciones de inversión que se requieren para recuperar las Capacidades Militares de las Unidades Operativas y Dependencias del Ejército en su ámbito de intervención.

IV. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR

- Profesional Titulado o Bachiller en Ciencias Militares, Ingeniería Civil, Arquitectura, Economía, Administración, Contabilidad o Ramas afines.
- Experiencia laboral general de cinco (05) años en el Sector Público como especialista en Formulación, Evaluación y/o Monitoreo de la ejecución de Proyectos de Inversión en el Marco del SNIP o INVIERTE.PE
- Experiencia laboral específica de dos (02) años como especialista en Formulación, Evaluación y/o Seguimiento de la ejecución de Proyectos de Inversión en el Marco del SNIP o INVIERTE.PE en el Sector Defensa y/o Interior.
- Experiencia en Asesoramiento Técnico para la Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión del Sector Defensa y/o Interior.
- Diplomado, Curso o Taller en Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública
- No tener impedimento para contratar con el Estado.

V. CARACTERISTICAS DEL REQUERIMIENTO

Servicio de Consultoría para la Formulación de estudios de pre-inversión de Proyectos de Inversión e inversiones tipo IOARR en el marco de la Normativa Institucional, Sectorial y la Metodología del Sistema INVIERTE.PE (DL N° 1252) aprobado mediante RD N° 001-2019-EF-63.01, para el cual deberá tener en cuenta los siguientes niveles de estudios:

- **Estudio de Pre inversión a nivel Perfil** para Proyectos de alta complejidad, según contenidos mínimos establecidos en el Anexo N° 07 de la Directiva General N° 001-2019-EF/63.01.
- **Ficha Técnica General** para Proyectos de baja y mediana complejidad cuyos montos de inversión, a precios de mercado, sean menores a las





cuatrocientos siete mil (407 000) UIT, según el Formato N° 06-B de la Directiva General N° 001-2019-EF/63.01

- **Ficha Técnica General Simplificada** para Proyectos cuyos montos de inversión, a precios de mercado, sean iguales o menores a setecientos cincuenta (750) UIT, según el Formato N° 06-A de la Directiva General N° 001-2019-EF/63.01.
- **Formato de Registro de Proyecto de Inversión** en el Banco de Inversiones según Formato N° 07-A de la Directiva General N° 001-2019-EF/63.01.
- **Formato de Registro de IOARR** en el Banco de Inversiones según Formato N° 07-C de la Directiva General N° 001-2019-EF/63.01

VI. PRODUCTO ESPERADO O ENTREGABLE

Producto de la ejecución del Servicio, el Consultor presentará a la DINVE, DOS (02) Entregables que consisten en lo siguiente:

- **Entregable N° 1:** un (01) proyecto de inversión y/o de inversión tipo IOARR formulado.
- **Entregable N° 2:** un (01) proyecto de inversión y/o de inversión tipo IOARR formulado.

VII. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCION

El servicio de consultaría se ejecutará, en la siguiente modalidad:

- Entregable N° 1 ha presentarse a 15 días de la orden de servicio del 2023.
- Entregable N° 2 ha presentarse a 15 días de la orden de servicio del 2023.

Ejecutándose en las instalaciones del CGE – Dirección de Inversiones del Ejército – DINVE – SD de Formulación y Evaluación, en el Distrito de San Borja - Lima.

VIII. FORMA DE PAGO

Pago del 100% del compromiso contractual se ejecutará en DOS (02) partes, según se indica a continuación:

- 1er Pago del 50% del Monto Contractual, a la conformidad del Entregable N° 1;
- 2do Pago del 50% restante del Monto Contractual, a la conformidad del Entregable N° 2.

IX. RECEPCION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Dirección de Inversiones del Ejército – DINVE, según Acta de Recepción y Conformidad del Servicio, valida la conformidad y cumplimiento del objeto de la contratación del servicio.





X. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

El Postor se compromete y obliga a no difundir a terceros la información obtenida, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad en caso suceda lo contrario.

El Postor mantendrá en forma reservada toda la información suministrada por la entidad y al término devolverá todos aquellos documentos que le fueron proporcionados. Esto incluye tanto material impreso como grabados en medios magnéticos y/o digitalizados.

Toda la información y/o documentación generada como parte del contrato de servicio, será de propiedad inclusive de la Entidad, no pudiendo el Postor utilizarla fuera del presente servicio.



O - 850050062 - O -
MOISES CARBAJAL MALCA
General de Brigada
Director de Inversiones del Ejército





ÍTEM N° 11: CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA ESPECIALISTA EN EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION PARA SER RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE EJECUCION DE LAS OBRAS Y PROYECTOS DE INVERSION (PI) E IOARRS QUE SE DESARROLLEN EN Estricto CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, EN LAS UNIDADES EJECUTORAS DE INVERSION DEL EJERCITO

CGE
DINVE
SD EJECUCION
SAN BORJA
Junio del 2023

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Dirección de Inversiones del Ejército - DINVE

II. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratación del **Servicio de Consultoría Persona Natural, Especialista en Ejecución de Proyectos de Inversión para ser responsable del seguimiento a los procesos de ejecución de las obras y Proyectos de Inversión (PI) e IOARRs que se desarrollen en estricto cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en las Unidades Ejecutoras de Inversión del Ejército.**

III. FINALIDAD PÚBLICA

Con el seguimiento de la ejecución de las obras y Proyectos de Inversión (PI) e IOARRs se tendrá una ejecución física y presupuestal de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo la seguridad de que se va por buen camino para recuperar las Capacidades Militares de la Institución.

REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR

- Profesional Titulado de la Rama de Ingeniería, Economía, Administración, Arquitectura y/o Ramas afines.
- Experiencia laboral de tres (03) años en el Sector Público, preferentemente en el Sector Defensa.
- Experiencia de cinco (05) años en la Formulación y/o Evaluación de Proyectos de Inversión en el Marco del SNIP y/e INVIERTE.PE para la Recuperación de las Capacidades Militares.
- Experiencia de un (01) años en la Capacitación y Asistencia Técnica para la Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión para la Recuperación de las Capacidades Militares.
- Diplomado en "Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública SNIP"
- Programa "Especialización en Programación Multianual y Formulación de Proyectos de Inversión Pública".
- No tener impedimento para transar con el Estado.

IV. CARACTERISTICAS DEL REQUERIMIENTO

El Servicio de Consultoría para el Seguimiento a los procesos de ejecución de las obras y Proyectos de Inversión (PI) e IOARRs que se ejecuten en las Unidades Ejecutoras de Inversión del Ejército, se desarrollará dentro del marco de la Normativa Institucional, Sectorial y la Metodología del Sistema INVIERTE.PE (DL N° 1252) aprobado mediante RD N° 001-2019-EF-63.01 y su Reglamento.





El servicio de consultoría será desarrollado, dentro del horario laboral de 08:00 hasta las 14:00 horas de lunes a viernes, en la Sub Dirección de Ejecución de la DINVE; en este sentido, se ha determinado el seguimiento de la cartera de inversiones incorporadas en el PIM AF-2023 de acuerdo al detalle siguiente:

N°	RESP.	UE 003-470: EJÉRCITO PERUANO	FF	PIM
1	SMGE	FUSILES	RD	103,740,712
2	SMGE	VVHH 8X8 3° BRIG BLIN	RD	143,280,000
3	SMGE	VVHH 8X8 6° BRIG BLIN	RD	95,520,000
4	DINVE	EST. PREINVERSIÓN	RO	1,200,000
5	SINGE	MOTOCHATAS	ROOC	24,731,262
			RO	2,326,688
6	SINGE	SIPÁN	ROOC	21,944,771
			RO	2,889,395
7	SINGE	KUNTUR	ROOC	25,293,371
8	SCOME	CM MOQUEGUA	RO	20,336
9	SINGE	GRIFO CGE	RO	114,000
10	COSALE	CADENA DE FRÍO	RO	151,000
11	SMGE	HELOS DE INSTRUCCIÓN	RO	10,076,939
TOTAL SOLES				431,288,474



V. PRODUCTO ESPERADO O ENTREGABLE

Producto de la ejecución del Servicio, el Consultor presentará a la DINVE:

1. Primer Entregable (Enero – Junio):
 - a. Informe Técnico de Seguimiento mensual de la cartera de Inversión del AF-2023.
 - b. Informe Técnico de Modificaciones Presupuestales que se vayan ejecutando a lo largo del AF-2023.
 - c. Informe Técnico de Inversiones No Previstas durante el AF-2023.
2. Segundo Entregable (Julio – Noviembre)
 - a. Informe Técnico de Seguimiento mensual de la cartera de Inversión del AF-2023.
 - b. Informe Técnico de Modificaciones Presupuestales que se vayan ejecutando a lo largo del AF-2023.
 - c. Informe Técnico de Inversiones No Previstas durante el AF-2023.

VI. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCION

El servicio de consultoría se ejecutará, en la siguiente modalidad:

- Entregable N° 1 ha presentarse a 15 días de la orden de servicio del 2023.
- Entregable N° 2 ha presentarse a 15 días de la orden de servicio del 2023.





Ejecutándose en las instalaciones del CGE – Dirección de Inversiones del Ejército – DINVE – SD de Formulación y Evaluación, en el Distrito de San Borja – Lima.

VII. FORMA DE PAGO

Pago del 100% del compromiso contractual se ejecutará en DOS (02) partes, según se indica a continuación:

1er Pago del 50% del Monto Contractual, al término del 1er Entregable, y

2do Pago del 50% restante del Monto Contractual, al término del 2do Entregable.

VIII. RECEPCION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Dirección de Inversiones del Ejército – DINVE, según Acta de Recepción y Conformidad del Servicio, valida la conformidad y cumplimiento del objeto de la contratación del servicio.

IX. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

El Postor se compromete y obliga a no difundir a terceros la información obtenida, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad en caso suceda lo contrario.

El Postor mantendrá en forma reservada toda la información suministrada por la entidad y al término devolverá todos aquellos documentos que le fueron proporcionados. Esto incluye tanto material impreso como grabados en medios magnéticos y/o digitalizados.

Toda la información y/o documentación generada como parte del contrato de servicio, será de propiedad inclusive de la Entidad, no pudiendo el Postor utilizarla fuera del presente servicio.



0 - 850050062 - 0+
MOISÉS CARBAJAL MALCA
General de Brigada
Director de Inversiones del Ejército





ÍTEM N° 12: CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA EVALUACIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN E INVERSIONES TIPO IOARR DE LAS UNIDADES OPERATIVAS Y DEPENDENCIAS DEL EJERCITO

CGE
DINVE
SD FORMULACION Y EVAL
SAN BORJA
Junio del 2023

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Dirección de Inversiones del Ejército - DINVE

II. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratación del **Servicio de Consultoría Persona Natural**, para la **Evaluación de estudios de preinversión e Inversiones Tipo IOARR, de las Unidades Operativas - UU.OO y Dependencias del Ejército.**

III. FINALIDAD PÚBLICA

Con la evaluación de los estudios de preinversión e intervenciones tipo IOARR, orientados al cierre de brechas, alineados a los objetivos estratégicos institucionales y sectoriales de las Unidades Operativas y Dependencias del Ejército, la Institución, dispondrá de una cartera de inversiones viables y aprobados, para el mejoramiento, ampliación y/o recuperación de las Capacidades Militares de la Institución.

REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR

- Profesional Titulado de la Rama de Ingeniería, Economía, Administración, Arquitectura y/o Ramas afines.
- Experiencia laboral de tres (03) años en el Sector Público, preferentemente en el Sector Defensa.
- Experiencia de cinco (05) años en la Formulación y/o Evaluación de Proyectos de Inversión en el Marco del SNIP y/e INVIERTE.PE para la Recuperación de las Capacidades Militares.
- Experiencia de un (01) años en la Capacitación y Asistencia Técnica para la Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión para la Recuperación de las Capacidades Militares.
- Diplomado en "Programación Multianual y Gestión de Inversiones".
- Diplomado | en "Gestión y Evaluación de Proyectos de Inversión".
- Diplomado en "Gestión y Evaluación de Proyectos de Inversión".
- Diplomado en "Gestión Pública"
- Diplomado en "Gestión de la Seguridad para la Defensa".
- No tener impedimento para transar con el Estado.

IV. CARACTERISTICAS DEL REQUERIMIENTO

El Servicio de Consultoría para la Evaluación de estudios de preinversión e Inversiones Tipo IOARR, se desarrollará dentro del marco de la Normativa Institucional, Sectorial y la Metodología del Sistema INVIERTE.PE (DL N° 1252) aprobado mediante RD N° 001-2019-EF-63.01 y su Reglamento.

El servicio de consultoría será desarrollado, dentro del horario laboral de 08:00 hasta las 14:00 horas de lunes a viernes, en la Sub Dirección de





Formulación y Evaluación de la DINVE; en este sentido, se ha determinado la evaluación de cuatro (03) estudios (Proyectos y/o inversiones tipo IOARR), el cual considera los siguientes Módulos:

Informe Técnico para Proyectos de Inversión

- I. Datos Generales
- II. Antecedentes de la intervención el marco del Sistema INVIERTE.PE
- III. Diagnostico Situacional del Servicio
- IV. Pertinencia Institucional del Proyecto
- V. Análisis de la Concepción Técnica de las Alternativas
- VI. Análisis de la Brecha Oferta y Demanda
- VII. Análisis Técnico de las Alternativas de Solución
- VIII. Costos del Proyecto
- IX. Evaluación del Proyecto
- X. Sostenibilidad del Proyecto
- XI. Conclusiones y Recomendaciones

Informe Técnico para Inversiones Tipo IOARR

- I. Datos Generales de la Intervención
- II. Antecedentes del Proceso de Evaluación
- III. Diagnostico Situacional del Servicio
- IV. Análisis de la oferta del servicio y/ Activo Crítico intervenido
- V. Análisis de las capacidades de producción del servicio
- VI. Análisis de los costos de Inversión de la IOARR
- VII. Evaluación de la IOARR
- VIII. Conclusiones y Recomendaciones



V. PRODUCTO ESPERADO O ENTREGABLE

Producto de la ejecución del Servicio, el Consultor presentará a la DINVE, el Informe Técnico de Evaluación del estudio de preinversión y/o de las inversiones tipo IOARR, el cual sustenta la aprobación y/o desaprobación de los mismos. Para los Proyectos de inversión que cumplen con la normativa INVIERTE.PE, recomienda la viabilidad del proyecto y su registro en el Banco de Inversiones; igualmente, para las inversiones tipo IOARR, determina su aprobación y recomienda su registro en el Banco de Inversiones del MEF respectivamente.

VI. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCION

El servicio de consultaría se ejecutará, en la siguiente modalidad:

- Entregable N° 1 ha presentarse a 15 días de la orden de servicio del 2023.
- Entregable N° 2 ha presentarse a 15 días de la orden de servicio del 2023.

Ejecutándose en las instalaciones del CGE – Dirección de Inversiones del Ejército – DINVE – SD de Formulación y Evaluación, en el Distrito de San Borja – Lima.

VII. FORMA DE PAGO

Pago del 100% del compromiso contractual se ejecutará en DOS (02) partes, según se indica a continuación:

1er Pago del 50% del Monto Contractual, al término del 1er Entregable.





2do Pago del 50% restante del Monto Contractual, al término del 2do Entregable.

VIII. RECEPCION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Dirección de Inversiones del Ejército – DINVE, según Acta de Recepción y Conformidad del Servicio, valida la conformidad y cumplimiento del objeto de la contratación del servicio.

IX. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

El Postor se compromete y obliga a no difundir a terceros la información obtenida, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad en caso suceda lo contrario.

El Postor mantendrá en forma reservada toda la información suministrada por la entidad y al término devolverá todos aquellos documentos que le fueron proporcionados. Esto incluye tanto material impreso como grabados en medios magnéticos y/o digitalizados.

Toda la información y/o documentación generada como parte del contrato de servicio, será de propiedad exclusiva de la Entidad, no pudiendo el Postor utilizarla fuera del presente servicio.



O - 850050062 - O+
MOISÉS CARBAJAL MALCA
General de Brigada
Director de Inversiones del Ejército





ÍTEM N° 13: CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN Y DE LAS INVERSIONES DURANTE LA FASE DE EJECUCIÓN EN EL EJERCITO

CGE
DINVE
SD FORMULACION Y EVAL
SAN BORJA
Junio del 2023

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Dirección de Inversiones del Ejército - DINVE

II. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratación del Servicio de Consultoría de Persona Natural, para la Formulación de Proyectos de Inversión e Inversiones Tipo IOARR, para la Evaluación y Seguimiento de los proyectos de inversión y de las inversiones durante la fase de ejecución en el Ejército.

III. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del servicio de consultoría tiene como efectuar en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones (INVIERTE.PE), el seguimiento de los proyectos de inversión de las Unidades Operativas y Dependencias del Ejército, durante la fase de ejecución de las inversiones.

IV. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR

- Profesional Titulado en Economía
- Programa de Especialización en "Gestión de Proyectos de Inversión".
- Curso de especialización en gestión de las inversiones públicas - invierte.pe
- Curso de especialización en elaboración y registro de fichas técnicas según el invierte.pe
- Curso en Transformación Digital.
- Diploma de alta especialización en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones: Invierte.pe
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Experiencia laboral específica de DOS (02) años en Formulación de Proyectos de Inversión en el marco del Invierte.pe preferentemente de proyectos del Sector Defensa.
- Dos años de experiencia en el sector público.

V. CARACTERISTICAS DEL REQUERIMIENTO

Servicio de Consultoría se ejecuta con el seguimiento de los proyectos de inversión de las Unidades Operativas y Dependencias del Ejército, el marco de la Normativa Institucional, Sectorial y la Metodología del Sistema INVIERTE.PE (DL N° 1252) aprobado mediante RD N° 001-2019-EF-63.01 y su Reglamento.

- Para proyectos de inversión de alta complejidad.





- Para Proyectos de Inversión de baja y mediana complejidad cuyos montos de inversión, a precios de mercado, sean menores a los cuatrocientos siete mil (407 000) UIT,
- Para Proyectos de Inversión simplificados, cuyos montos de inversión a precios de mercado, sean iguales o menores setecientos cincuenta (750) UIT.

VI. PRODUCTO ESPERADO O ENTREGABLE

Producto de la ejecución del Servicio, el Consultor presentará a la DINVE, DOS (02) Entregables que consisten en lo siguiente:

- Entregable N° 1: Formulación de DOS (02) iniciativas de inversión (proyectos de inversión o inversión tipo IOARR).
- Entregable N° 2: Formulación de DOS (02) iniciativas de inversión (proyectos de inversión o inversión tipo IOARR).

VII. PLAZO DE EJECUCION

El servicio de consultaría se ejecutará, en la siguiente modalidad:

- Entregable N° 1 ha presentarse a 15 días de la orden de servicio del 2023.
- Entregable N° 2 ha presentarse a 15 días de la orden de servicio del 2023.

Ejecutándose en las instalaciones del CGE – Dirección de Inversiones del Ejército – DINVE – SD de Formulación y Evaluación, en el Distrito de San Borja – Lima.



VIII. FORMA DE PAGO

Pago del 100% del compromiso contractual se ejecutará en DOS (02) partes, según se indica a continuación:

- 1er Pago del 50% del Monto Contractual, a la conformidad del Entregable N° 1;
- 2do Pago del 50% restante del Monto Contractual, a la conformidad del Entregable N° 2.

IX. RECEPCION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Dirección de Inversiones del Ejército – DINVE, según Acta de Recepción y Conformidad del Servicio, valida la conformidad y cumplimiento del objeto de la contratación del servicio.





X. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

El Postor se compromete y obliga a no difundir a terceros la información obtenida, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad en caso suceda lo contrario.

El Postor mantendrá en forma reservada toda la información suministrada por la entidad y al término devolverá todos aquellos documentos que le fueron proporcionados. Esto incluye tanto material impreso como grabados en medios magnéticos y/o digitalizados.

Toda la información y/o documentación generada como parte del contrato de servicio, será de propiedad inclusive de la Entidad, no pudiendo el Postor utilizarla fuera del presente servicio.



O - 850050062 - O -
MOISES CARBAJAL MALCA
General de Brigada
Director de Inversiones del Ejército





ÍTEM N° 14: CONTRATACION DEL SERVICIO ESPECIALIZADO UN INVESTIGADOR ACREDITADO POR EL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION TECNOLÓGICA (CONCYTEC)

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO ESPECIALIZADO
"UN INVESTIGADOR ACREDITADO POR EL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA,
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (CONCYTEC) CON CARGO AL
PRESUPUESTO DE RECURSOS ORDINARIOS -RO DEL AF-2023

1. Denominación de la Contratación

- a. Contratación de servicio especializado de un (01) investigador acreditado por el CONCYTEC, para contribuir al cumplimiento de la función general, funciones específicas y planes institucionales asignados a la Dirección de Ciencia y Tecnología del Ejército (DICITECE).
- b. Cadena de Gasto 2.3.2.9.1.1 **LOCACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS AL ROL DE LA ENTIDAD.**

2. Finalidad Pública

El presente proceso busca contribuir al cumplimiento de la función general, funciones específicas y planes institucionales asignados a la Dirección de Ciencia y Tecnología del Ejército (DICITECE), lo cual permitirá mejorar la gestión del conocimiento tecnológico para dar solución a las necesidades de la Fuerza Operativa (FO) y Órganos de Medios de Apoyo (OMA) en el Ejército.

3. Antecedentes

- a. La Dirección de Ciencia y Tecnología del Ejército (DICITECE) es la unidad orgánica técnico normativa dependiente del Estado Mayor General del Ejército, responsable de realizar el planeamiento estratégico institucional del Sistema de Ciencia y Tecnología del Ejército, por lo cual la contratación de un (01) investigador acreditado por el CONCYTEC contribuye al cumplimiento de su función general.
- b. La DICITECE dentro del Plan de Transformación Institucional (PTI) tiene asignado el Objetivo Estratégico N° 06 mejorar las capacidades operacionales del Ejército con I+D+I, entregando productos de interés institucional para ser empleados por la FO Y OMA, por lo cual la contratación de un (01) investigador acreditado por el CONCYTEC contribuye al cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas establecidos en los planes institucionales.
- c. La DICITECE tiene asignado en su Presupuesto de Recursos Ordinarios (RO) de la **cadena de gastos 2.3.2.9.1.1 LOCACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS AL ROL DE LA ENTIDAD**, por el monto de **CINCUENTA MIL Y 00/100 SOLES (S/. 50,000.00).**





4. Objetivos de la Contratación

a. Objetivo General

Que el investigador acreditado por CONCYTEC contribuya al cumplimiento de la función general, funciones específicas y planes institucionales asignados a la DICITECE.

b. Objetivo específico

Los objetivos específicos de la contratación son los siguientes:

- 1) Que el investigador acreditado por CONCYTEC contribuya en la formulación y desarrollo de perfiles de proyectos, actividades de generación de conocimiento, proyectos de investigación, desarrollo e innovación; y desarrollo de la prospectiva de ciencia y tecnología a nivel Ejército en la DICITECE.
- 2) Que el investigador acreditado por CONCYTEC contribuya en las actividades relacionadas al planeamiento estratégico y gestión de procesos de la DICITECE.



5. Alcances y Descripción del Servicio

a. Actividades

Las actividades que realizará el investigador acreditado por el CONCYTEC son las siguientes:

SUB DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y PRESUPUESTO:

- 1) Participar en la formulación y revisión de los perfiles de los proyectos de investigación, desarrollo e innovación que se realiza Sistema Nacional de ciencia, Tecnología e Innovación en el Ejército (SINACTIE).
- 2) Participar como elemento técnico en el Comité de Evaluación de Resultados (COER) de los proyectos de investigación, desarrollo e innovación que realiza el Sistema Nacional de ciencia, Tecnología e Innovación en el Ejército (SINACTIE).
- 3) Participar en el seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación, desarrollo e innovación; y otras investigaciones programadas.
- 4) Asesorar a los Órganos de Ejecución de I+D+i en la formulación y desarrollo de los proyectos de investigación, desarrollo e innovación; y otras actividades de carácter científico tecnológico que se requiera.





SUB DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO:

- 1) Participar como ponente en actividades de gestión del conocimiento tecnológico y transferencia tecnológica que requiera la Dirección de Ciencia y Tecnología del Ejército (DICITECE), tales como concursos, talleres, simposios, seminarios y otros.
- 2) Asesorar a la Sub Dirección de Gestión de Conocimiento en el Concurso Premio Ejército del Perú, Estímulo a Investigación, Desarrollo e Innovación en Ciencia y Tecnología AF-2023, en pre calificación de proyectos y como jurado calificador en la revisión y evaluación de proyectos presentados por los concursantes.
- 3) Asesorar en la gestión de alianzas estratégicas en temas de ciencia y tecnología con organizaciones públicas y/o privadas para potenciar las actividades programadas.
- 4) Elaborar a nombre de la Institución artículos científicos para su presentación en revistas indexadas.

SUB DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO:

- 1) Asesorar en la elaboración en la formulación del Plan de Desarrollo de Ciencia y Tecnología del Ejército, otros planes y/o directivas.
- 2) Asesorar en la elaboración del diagnóstico situacional de ciencia tecnología e innovación.
- 3) Asesorar en la implementación del uso de la metodología del Nivel de Madurez Tecnológica (TRL) en el Sector Defensa.
- 4) Asesorar en la elaboración de la cartera tecnológica y determinación de áreas y líneas de investigación del Ejército.
- 5) Asesorar en la elaboración de los criterios de priorización de proyectos de CTI y fichas de contenido mínimo de idea de proyecto.

OTRAS:

- 1) De acuerdo a cada entregable y al finalizar, presentar al Director de Ciencia y Tecnología del Ejército, un informe sobre los avances y logros obtenidos en la ejecución de las actividades asignadas.
- 2) Otras actividades inherentes al servicio que sean asignadas y/o requeridas por el Director de Ciencia y Tecnología del Ejército y/o Subdirectores de la DICITECE.

b. Plazo de Ejecución

Ochenta (80) días calendario y de la siguiente manera:

- | | |
|--------------------|--|
| Primer entregable | : 25 días calendario después de haber recibido la orden de servicio. |
| Segundo entregable | : 25 días calendario después de haber recibido la orden de servicio. |





Tercer entregable : 15 días calendario después de haber recibido la orden de servicio.
 Cuarto entregable : 15 días calendario después de haber recibido la orden de servicio.

c. Marco Legal

- 1) Decreto Legislativo N° 1142 Ley de bases para la modernización de las FFAA.
- 2) Decreto Legislativo N° 276 Ley de bases de la carrera administrativa y remuneraciones del sector público.
- 3) Código Civil.
- 4) Decreto Legislativo N° 1057 Ley que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 5) Decreto de Urgencia N° 016-2020 Ley que establece medidas en materia de los recursos humanos del sector público.
- 6) Decreto Legislativo N° 1137 Ley del Ejército del Perú
- 7) Decreto Supremo N° 005-2015 Ley que aprueba el Reglamento de la Ley del Ejército del Perú.
- 8) Ley N° 31250 Ley del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI).
- 9) Hoja de Recomendación N° 008/A-1.a/02.00 Contratación de servicios profesionales de personal especialista para las Direcciones del Estado Mayor General del Ejército.



6. Requerimiento del proveedor

a. Requisitos del Investigador

Los requisitos se encuentran establecidos de acuerdo al detalle siguiente:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Ingeniero de Sistemas, Software, Mecatrónica, Telecomunicaciones, Electrónico y Afines, con grado de Maestro o Doctor en su especialidad.
Registro como investigador	Calificado como investigador RENACYT con código vigente. (Nivel de Clasificación VII-Reglamento RENACYT).
Publicaciones científicas	Acreditar como mínimo cinco (05) publicaciones en revistas científicas indexadas relacionadas con la especialidad.





Participación en proyectos de investigación, desarrollo e innovación	Acreditar como mínimo participación directa en tres (03) proyectos de investigación, desarrollo e innovación.
Conocimientos para el puesto	1) Conocimientos sobre formulación y ejecución de proyectos de investigación y/o transferencia tecnológica. 2) Dominio de Ofimática a nivel avanzado. 3) Manejo de software estadístico a nivel avanzado. 4) Conocimiento sobre publicación de artículos científicos. 5) Conocimiento del idioma inglés como mínimo nivel intermedio.
Experiencia General	Mínimo cinco (05) años de experiencia profesional en actividades afines a la investigación científica y gestión de proyectos de investigación, en el sector público o privado.
Experiencia Específica	Mínimo un (01) año en el desempeño de puestos con funciones similares.
Registro como proveedor	Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).



b. Perfil del Investigador

Profesional en Ingeniero de Sistemas, Software, Mecatrónica, Telecomunicaciones, Electrónico y Afines, con grado de Maestro o Doctor en su especialidad, acreditado como investigador por el CONCYTEC, con las competencias y habilidades siguientes:

- 1) Pensamiento analítico, innovación del conocimiento, orientación a resultados, atención con efectividad al cliente interno y externo.
- 2) Comunicación para compartir conocimientos, actitud y suficiencia para trabajar en equipo y bajo presión.
- 3) Motivación de logros, creatividad e iniciativa para el desarrollo de las actividades.

7. Plan de Trabajo

El Plan de Trabajo se desarrollará en base al cumplimiento de las actividades establecidas en el párrafo 5.a realizando el control de dichas actividades el Departamento Administrativo de la DICITECE, teniendo como entregables lo siguiente:





- a. Un informe de acuerdo a los plazos establecidos para la entrega de cada entregable sobre los avances y logros obtenidos en la ejecución de las actividades asignadas, remitido al Departamento Administrativo de la DICITECE.
- b. Al término de su gestión, un informe sobre los avances y logros obtenidos en la ejecución de las actividades asignadas, remitido al Director de Ciencia y Tecnología del Ejército.

8. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

Lugar: Local de la Dirección de Ciencia y Tecnología del Ejército (DICITECE)

Plazo: Ochenta (80) días calendario.

Fecha: Desde Setiembre 2023 a Noviembre 2023.

9. Resultados esperados

El investigador acreditado por el CONCYTEC deberá presentar informes de acuerdo al detalle siguiente:

- a. Presentar al Departamento Administrativo de la DICITECE, un informe de acuerdo a los plazos establecidos para cada entregable, sobre los avances y logros obtenidos en la ejecución de las actividades asignadas.
- b. Al término de su gestión, presentar al Director de Ciencia y Tecnología del Ejército, un informe sobre los avances y logros obtenidos en la ejecución de las actividades asignadas.
- c. Los establecidos en el párrafo 5.a y 7.

10. Forma de pago

Por la Contratación del **Servicio Especializado de un (01) investigador acreditado por el CONCYTEC** cuyo plazo es de ochenta (80) días calendarios, el pago se efectuará al término de cada entregable, con la presentación del respectivo informe y otorgada la respectiva conformidad del servicio por el comité de conformidad de bienes y servicios de la DICITECE.

11. En caso de incumplimiento

Se resuelve el vínculo contractual y no se efectúa el pago.

12. Subcontratación


No es procedente que el Investigador acreditado por el CONCYTEC subcontrate parte de las prestaciones a su cargo.





13. Confidencialidad

Se debe guardar la confidencialidad y reserva en forma absoluta en el manejo de la información y documentación de los trabajos que se realicen en la Dirección de Ciencia y Tecnología del Ejército (DICITECE), quedando prohibido revelar y/o reproducir dicha información y/o documentación a terceros.


S - 282107065 - O+
JESUS MENDOZA GONZALES
TCO1 EP
JEFE DE LA SECCION ADMINISTRATIVA



7-6

Advertencia

De conformidad con el artículo 30 del Reglamento, las fichas de homologación aprobadas son de uso obligatorio para todas las contrataciones que realizan las Entidades, con independencia del monto de la contratación. En ese sentido, cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente, las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución homologados, son de uso obligatorio.



Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ÍTEM N° 01: BACHILLER A NOMBRE DE LA NACION EN CIENCIAS MILITARES Doctor o maestro en educación Doctor o maestro en planificación y gestión Maestro en administración o afines Diplomado: Diplomado en gestión de educación Diplomado en planeamiento estratégico - ÍTEM N° 02: PROFESIONAL LICENCIADO EN CIENCIAS MILITARES Maestría en ciencias militares o similar Programa de alto mando, programa de desarrollo y defensa nacional o programa equivalente en el país o en el extranjero Programa de inteligencia o programa superior de Operaciones Psicológicas o programa equivalente en los institutos de las Fuerzas Armadas Post grado en docencia y gestión universitaria - Ítem N° 03: BACHILLER A NOMBRE DE LA NACION EN CIENCIAS MILITARES Maestría en administración o en defensa y seguridad (nacional y/o extranjero) Diplomado en gestión de riesgos de desastres y/o manejo del cambio climático Curso de especialización en gestión de riesgos y desastres - Ítem N° 04: PROFESIONAL LICENCIADO EN CIENCIAS MILITARES Maestría en ciencias militares Maestría de alto mando Maestría de desarrollo y defensa nacional Post grado en gestión estratégico en recursos humanos - Ítem N° 05: TITULO PROFESION A NOMBRE DE LA NACION EN ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, CONTABILIDAD, CIENCIAS MILITARES Y/O CARRERAS AFINES CON MAESTRÍA Y DOCTORADO EN ALGUNO DE ESTOS CAMPOS MENCIONADOS: Maestría en desarrollo y defensa nacional Maestría en gestión y desarrollo Doctorado en gestión y desarrollo Diploma en: Control interno Planeamiento del presupuesto, presupuesto por resultados - Ítem N° 06: TITULO PROFESIONAL A NOMBRE DE LA NACION EN CIENCIAS MILITARES CON MAESTRIA Y DOCTORADO EN ADMINISTRACION O CARRERAS AFINES Diplomado en: Gestión pública Gestión pública para la defensa - Ítem N° 07: TITULO PROFESIONAL A NOMBRE DE LA NACION EN CIENCIAS MILITARES, GRADUADO EN CURSO DE COMANDO Y ESTADO MAYOR EN LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA O SIMILAR CON MAESTRIA EN ALGUNO DE ESTOS CAMPOS MENCIONADOS: Presupuesto en el sector publico Planeamiento estratégico publico





	<p>Administración Sistema de inversión o de preferencia en Desarrollo y Defensa Nacional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ítem N° 08: TITULO EN LAS CARRERAS DE GESTION, ADMINISTRACION, INGENIERIA INDUSTRIAL, ECONOMIA O DRECHO Especialización en modernización de la gestión publica - Ítem N° 09: PROFESIONAL TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO, DE LA ESPECIALIDAD DE INGENIERÍA, ECONOMISTA, ADMINISTRADOR, CONTADOR Y AFINES. - Ítem N° 10: PROFESIONAL TITULADO O BACHILLER EN CIENCIAS MILITARES, INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA, ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O RAMAS AFINES Diplomado, curso o taller en identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública. - Ítem N° 11: PROFESIONAL TITULADO DE LA RAMA DE INGENIERIA, ECONOMIA, ADMINISTRACION, ARQUITECTURA Y/O RAMAS AFINES Diplomado en formulación y evaluación de proyectos de inversión Pública SNIP - Ítem N° 12: PROFESIONAL TITULADO DE LA RAMA DE INGENIERIA, ECONOMIA, ADMINISTRACION, ARQUITECTURA Y/O RAMAS AFINES Diplomado en Programación Multianual y Gestión de Inversiones Diplomado en Gestión y Evaluación de Proyectos de Inversiones Diplomado en Gestión Publica Diplomado en Gestión de la Seguridad - Ítem N° 13: PROFESIONAL TITULADO EN ECONOMIA Diplomado de alta especialización en sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones: Invierte.pe - Ítem N° 14: PROFESIONAL INGENIERO DE SISTEMAS, SOFTWARE, MECATRONICA, TELECOMUNICACIONES, ELECTRONICO Y AFINES, CON GRADO DE MAESTRO O DOCTOR EN SU ESPECIALIDAD <p><u>Acreditación:</u></p> <p>EI TÍTULO PROFESIONAL Y/O BACHILLER REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <div data-bbox="336 1406 1406 1697" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p> </div> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL Y/O BACHILLER REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE





Requisitos:

- **ÍTEM N° 01:**
Experiencia acreditada no menor a cuatro (04) años en entidades públicas, privadas y de las Fuerzas Armadas.
- **ÍTEM N° 02:**
Experiencia en haber laborado en centros de educación, departamentos o direcciones del sistema de educación en el Ejército
- **ÍTEM N° 03:**
Experiencia acreditada no menor a cuatro (04) años en entidades públicas, privadas y de las Fuerzas Armadas.
- **ÍTEM N° 04:**
Experiencia en haber laborado en las áreas de recursos humanos, departamentos o direcciones de personal del Ejército
- **ÍTEM N° 05:**
El personal propuesto deberá contar con experiencia mínima de tres (03) en el sector público relacionado al Sector Defensa, acreditado con contratos, certificados, constancias o resoluciones.

Haber trabajado en el sistema de presupuesto en área de formulación y ejecución de programa presupuestario, en cualquier entidad del Sector Defensa, por lo menos un año, acreditado con contratos, certificados, constancias o resoluciones.

Haber participado en el diseño de algún programa presupuestal en cualquier entidad del Sector Defensa, acreditado con contratos, certificados, constancias o resoluciones.

Haber capacitado en Planeamiento Estratégico y Análisis de costos para cualquier entidad del sector Defensa por lo menos con un total de 250 horas acreditado con contratos, certificados, constancias o resoluciones
- **ÍTEM N° 06:**
Experiencia mínima de cuatro (04) años en la conducción del proceso de implementación de la Gestión por procesos en alguna de las Instituciones de las Fuerzas Armadas y/u otro organismo del sector Defensa, acreditado con contratos, certificados, constancias o resoluciones
- **ÍTEM N° 07:**
El personal propuesto deberá contar con experiencia mínima de tres (03) años en el sector público relacionado al Sector Defensa, acreditado con contratos, certificados, constancias o resoluciones.

Haber laborado en las áreas de planeamiento e inversiones dentro del sector Defensa por lo menos tres (03) años acreditado con contratos, certificados, constancias o resoluciones.

Haber laborado en las áreas de contrataciones de equipamiento militar tanto en el mercado nacional como extranjero por lo menos con una experiencia de tres (03) años acreditado con contratos, certificados, constancias o resoluciones.

Haber ejercido capacitación a personal de funcionarios de las áreas de planeamiento, Inversiones, como gestión de procesos como mínimo con 1200 horas académicas, sea en las diferentes escuelas de las Fuerzas Armadas o en las dependencias, direcciones y/o comandos, acreditado con contratos, certificados, constancias o resoluciones.

Haber participado en trabajos de desarrollo o investigación en el campo de Planeamiento Nacional, prospectiva, economía nacional, sistema Logístico, diseño de programas presupuestales y/o Plan de Inversiones de equipamiento militar dentro del sector defensa, acreditado con certificados, constancias, resoluciones y/o felicitaciones respectivamente.

Haber participado como mínimo en tres (03) investigaciones y/o formulación de doctrina militar (Manuales del Ejército de empleo a armas y/o servicios), o de lecciones aprendidas en el campo logístico, acreditado con contratos, orden de servicios, certificados, constancias, resoluciones y/o felicitaciones respectivamente.

Haber participado como mínimo en tres (03) ocasiones en la formulación de proyectos, estudios definitivos de proyectos de inversión pública y/o ser parte de grupos técnicos operativos relacionados a activos estratégicos destinados a la Defensa (armamento y/o infraestructura), acreditado con certificados, constancias, resoluciones y/o felicitaciones respectivamente





ÍTEM N° 08: Experiencia acreditada no menor a cuatro (04) años en entidades públicas, privadas y de las Fuerzas Armadas.

- **ÍTEM N° 09:**
Experiencia de cinco (05) años como mínimo en el Sector Público preferentemente en el Sector Defensa

Experiencia de cuatro (04) años como mínimo en la Gestión de Proyectos de Inversión Pública en el Marco del SNIP y/o Invierte.pe en proyectos de inversión para la recuperación de capacidades militares.

Haber formulado por lo menos Cuatro (04) estudios de cualquiera de los nombrados como Formulación de Estudios Definitivos, Formulación de Modificaciones Sustanciales y No Sustanciales de proyectos y/o procesos de cierre de los mismos, en los cinco últimos años, y por lo menos uno (01) en el marco del Invierte.pe, en proyectos de inversión para la Recuperación de Capacidades Militares.

Experiencia en la aplicación de los Lineamientos del Sistema INVIERTE PE, para Modificaciones y Reorientación de Recursos de proyectos de inversión en la Fase de Ejecución

- **ÍTEM N° 10:**
Experiencia laboral general de cinco (05) años en el sector público como especialista en formulación, evaluación y/o monitoreo de la ejecución de proyectos de inversión en el marco del SNIP o INVIERTE.PE.

Experiencia laboral específica de dos (02) años como especialista en formulación, evaluación y/o seguimiento de la ejecución de proyectos de inversión en el marco del SNIP o INVIERTE.PE en el sector Defensa y/o interior.

Experiencia en asesoramiento técnico para la formulación y evaluación de proyectos de inversión del Sector Defensa y/o interior.

- **ÍTEM N° 11:**
Experiencia laboral de tres (03) años en el sector público, preferentemente en el Sector Defensa

Experiencia en cinco (05) años en la formulación y/o evaluación de proyectos de inversión en el marco del SNIP y/o INVIERTE.PE para la recuperación de las capacidades militares

- **ÍTEM N° 12:**
Experiencia laboral de tres (03) años como mínimo en el Sector Público, preferentemente en el Sector Defensa

Experiencia cinco (05) años en la Formulación y/o evaluación de proyectos de inversión en el marco del SNIP e INVIERTE.PE para la Recuperación de Capacidades Militares.

Experiencia de un (01) año como mínimo en la capacitación y asistencia técnica para la formulación y evaluación de proyectos de inversión para la recuperación de las capacidades militares

- **ÍTEM N° 13**
Experiencia de dos (02) años en formulación de proyectos de inversión en el marco del Invierte.pe preferentemente de proyectos del Sector Defensa

Experiencia de dos (02) años en experiencia en el sector público.

- **ÍTEM N° 14:**
Experiencia mínima de cinco (05) publicaciones en revistas científicas indexadas relacionadas con la especialidad

Experiencia mínima de cinco (05) años en actividades afines a la investigación científica y gestión de proyectos de investigación, en el sector público o privado

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

Acreditación:





La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

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



Importante

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







CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>		<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"> 98.00 puntos</p>

E. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹¹</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹², y estar vigente¹³ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p style="text-align: center;">2 puntos</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 [02.00] puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p> <p style="text-align: right;"></p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁴

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

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

¹³ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁴ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



Importante

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





CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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



CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁵

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



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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA

¹⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar 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 el pago de la responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.



Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁶

“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [...], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, 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 DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda



CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

¹⁶ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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



En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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



CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos



directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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





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

Importante

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

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

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

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



CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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



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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la



prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁷

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

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

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

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



CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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



"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

¹⁷ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁸.



¹⁸ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



ANEXOS





ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 004-2023-EP/UE 0770

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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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 ¹⁹	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 servicios²⁰

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.

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

²⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 004-2023-EP/UE 0770

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²¹	Sí	No	
Correo electrónico :			



Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²²	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²³	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:



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

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

²¹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²² Ibídem.

²³ Ibídem.



3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de presentación, 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 servicios²⁴

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



²⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2023-EP/UE 0770
Presente.-

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

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2023-EP/UE 0770

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2023-EP/UE 0770

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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





ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2023-EP/UE 0770

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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



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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]



TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁷

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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





ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 004-2023-EP/UE 0770

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 8

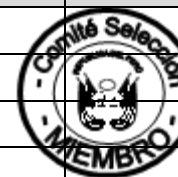
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD



Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2023-EP/UO 0770
 Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
1										
2										
3										
4										
5										



²⁸ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁹ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³⁰ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

³¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³² El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³³ Consignar en la moneda establecida en las bases.



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO Nº 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 004-2023-EP/UE 0770

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.





ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2023-EP/UE 0770
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

- Para asignar la bonificación, el comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.





ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2023-EP/UE 0770

Presente.-

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

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

