

Absolución de Consultas y Aclaraciones

CP N° 01-2019-OEI: Contratación de Universidades Públicas y/o Privadas para el Programa Nacional de Formación y Capacitación de Directores y Sub Directores de II.EE. Públicas de Educación Básica y Técnico Productiva – Etapa de Especialización para el año 2019.

I. CONSULTAS

1. Consulta N° 01

Bases, página 17 de 217, numeral 3.2, literal b,d,m

Sobre los contenidos de la propuesta técnica se hace referencia en el literal b, d y m del anexo 5 ¿Debe repetirse el anexo 5 tres veces o basta colocarlo una sola vez?

Respuesta:

Basta colocar el Anexo 5 una sola vez.

2. Consulta N° 02

Bases, página 17 de 217, numeral 3.2, literal f

Para acreditar el cumplimiento de los requisitos del PERFIL DE LA ENTIDAD FORMADORA solicitados en el numeral 11.1 de los TDR (a,b,c,d,e,f) ¿solo basta con las copias simples o se empleará algún anexo? y en el punto (g). referido al anexo 6 donde solicita declaración jurada ¿No hay ningún formato de declaración jurada? ¿Podrían proporcionarlo?

Respuesta:

Tal como se indica en el literal f del numeral 3.2 de las bases, para acreditar el cumplimiento de los requisitos solicitados en el numeral 11.1 de los TDR, solo basta con presentar copias simples de la documentación (resoluciones, contratos, documentos de conformidad o similares).

No hay un formato para la declaración jurada de cumplimiento de los requisitos del Anexo 6 de los TDR. El postor podrá usar el formato de su elección.

3. Consulta N° 03

Bases, página 17 de 217, numeral 3.2, literal g

Sobre la experiencia del postor, para acreditar requisitos de las bases (calificación puntuable), acompañado de los documentos para acreditarla (anexo 9), según lo indicado en el numeral 4.1a. Toda la documentación debe presentarse con sus folios completos.

¿Quiere decir que toda la experiencia evaluable se llena en el anexo 9?, adjuntando copias que se folian, en qué momento se llena el anexo 10 que indica: ¿Listado de experiencia del Postor en servicios similares para acreditar requisitos de las bases (calificación puntuable)?

¿Dónde ubicar el 4.1a que hace referencia, en las bases o TDR? Indicar por favor la página.

Respuesta:

En el Anexo 9 debe presentarse la experiencia del postor para acreditar el cumplimiento de los requisitos de los TDR.

En el Anexo 10 debe presentarse la experiencia del postor para acreditar los requisitos de las bases (calificación puntuable).

El literal g del numeral 3.2 de las bases, queda redactado de la siguiente manera:

g. Listado de experiencia del postor, para acreditar requisitos de las bases (calificación puntuable), acompañado de los documentos para acreditarla (Anexo 10), según lo indicado en el numeral 4.1. Toda la documentación debe presentarse con sus folios completos.

4. Consulta N° 04

Bases, página 18 de 217, numeral 3.2, literal n

Detalla que los folios de los documentos presentados se encuentran en el anexo13 (listado de experiencias de los coordinadores académicos), ¿el ANEXO 11 y 12 también deberá llenarse?

Respuesta:

Los Anexos 11, 12, y 13 deben presentarse.

El literal n del numeral 3.2 de las bases, queda redactado de la siguiente manera:

n. Otros documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias mínimas establecidas en los TDR (tanto para el postor como para el personal propuesto). Si estos documentos ya se hubiesen incluido como parte de otro requisito, deberá indicarse este hecho expresamente, detallando en que folios se encuentra dicha información (ver Anexo 16).

5. Consulta N° 05

Bases, página 12 de 217, numeral 2.4.2 literal b.

Defectos de la propuesta: “b. Presentar más de una propuesta en el presente proceso de selección”

¿Se debe entender que el POSTOR debe presentarse por separado por cada ITEM (presentando 03 sobres por cada propuesta)?

Respuesta:

El postor debe indicar claramente en el Anexo 2 (Carta de presentación y datos del postor) de su propuesta, el (o los) ítem a los que postula.

En caso de que el postor postule para los 2 ítems, y considerando que:

- a. La documentación legal es la misma.*
- b. La propuesta económica puede diferenciarse por el monto de cada ítem.*
- c. Solo deben presentarse equipos institucionales y equipamiento e infraestructura diferentes para cada ítem.*

No será necesario presentar los 3 sobres para cada ítem. Bastará con diferenciar los equipos institucionales para cada uno de ellos dentro del sobre 2, indicando además que la declaración jurada solicitada para acreditar el cumplimiento de los requisitos del Anexo 6 de los TDR, está referida a ambos ítems.

6. Consulta N° 06

Bases, página 37 de 217, 14. ANEXO 8

Con respecto del CURRICULUM VITAE, en el rubro EXPERIENCIA LABORAL (*): tiene una llamada * Esta relación tiene carácter de declaración jurada.

La consulta: ¿la misma información de la EXPERIENCIA LABORAL(*) considerada en el ANEXO 8, y esta misma información puede considerarse también en el ANEXO 11?

Respuesta:

Si, la misma información del Anexo 8 de las bases, puede formar parte de los Anexos 11, 12 y 13 de las bases. Tener en cuenta que la acreditación de la experiencia mínima presentada para cumplir con los requisitos de los TDR, no servirá para la calificación puntuable.

7. Consulta N° 07

Bases, página 22 de 217, numeral 4.1.4, que corresponde al literal a, b y c

Sobre la experiencia del equipo de coordinación, para acreditar los requisitos del TDR, indica que: no servirá para acreditar los requisitos de la calificación puntuable.

¿Quiere decir que toda la experiencia evaluable se llena en el anexo 11 para coordinador general, Anexo 12 para el coordinador administrativo y anexo 13 para coordinadores académicos?, de ser así, donde llenamos la experiencia para acreditar los requisitos del TDR y no cometer ninguna negligencia.

Respuesta:

El perfil mínimo de los integrantes del equipo institucional, así como sus requisitos, están indicados en el Anexo 9 de los TDR. La información que se requiere para acreditar estos requisitos será tomada del Anexo 8 de las bases.

8. Consulta N° 08:

Bases, página 18 de 217, Numeral 3.2. Contenido del Sobre 2: Propuesta Técnica, Literal K.

Dice:

“En el caso de consorcios debe indicarse, el integrante que será evaluado, tanto para el cumplimiento de los requisitos de los TDR, como para el cumplimiento de los requisitos de las bases (calificación puntuable). No se suman experiencias. Anexo 7”.

Texto de la consulta:

En Las normas de contrataciones, tanto a nivel privado como público, se fomenta la participación de proveedores en conjunto, buscando de esa manera obtener mayores alternativas de ofertas y pluralidad de postores para cumplir de manera efectiva y eficiente los objetivos del servicio a contratar. La figura del consorcio busca fortalecer las competencias y capacidades de cada una de las empresas en beneficio del proyecto. Por consiguiente, ambas instituciones suman sus experiencias para beneficiar a la entidad convocante.

Por este motivo es que les hacemos la siguiente consulta:

Teniendo en consideración que este proyecto es de interés público y conlleva una importancia muy grande para mejorar la calidad de los responsables de conducir la gestión educativa, pilar fundamental de desarrollo para la política pública de educación del Perú; y siendo que su magnitud tiene alcance nacional y se ha fijado una temporalidad de ejecución de 6 meses, para nosotros es fundamental establecer un consorcio que permita cumplir de manera eficiente y eficaz el servicio convocado.

Por lo cual solicitamos se considere evaluar la experiencia en conjunto de las instituciones educativas que se presenten en consorcio, con el fin de que estas experiencias se puedan sumar para efectos de la calificación y evaluación de las propuestas.

Respuesta:

Para este proceso, no se permite la suma de experiencias en consorcios; adicionalmente, no rigen las normas de contratación pública.

9. Consulta N° 09

Bases- página 21 de 217 numeral 4.1.2 literal c)

Se indica que el postor deberá detallar el experto clave responsable.

¿A quién se le considera experto clave?

Respuesta:

Se considerará como experto clave al Coordinador General.

10. Consulta N° 10

TDR- página 66 de 217, numeral 5.4.1 literal

Indica que la evidencia del logro de las competencias se recoge en el promedio obtenido en los tres módulos formativos y el producto final del Diplomado, el Proyecto de innovación (anexo8).

Al ver el anexo 8 este se refiere a: Especificaciones técnicas para la impresión de materiales educativos. ¿Cuál es el que corresponde?

Respuesta:

Corresponde el Anexo 1.

11. Consulta N° 11

Bases- página 22 de 217, numeral 4.1.4 literal a

Se indica que se acreditará mediante las constancias, contratos, certificados o similares emitidos por el contratista del servicio.

¿Podemos entender que las resoluciones rectorales son documentos similares?

Respuesta:

Las resoluciones rectorales son consideradas como documentos similares para acreditar la experiencia del Coordinador General.

12. Consulta N° 12

Bases- página 22 de 217, numeral 4.1.4 literal b

Se indica que los contratos, las constancias o certificados deben acompañarse de una copia del acta de recepción o conformidad del servicio.

¿A qué se refiere con un acta de recepción?,

Las entidades educativas no emiten conformidad de servicio, pero si emiten constancias, certificado de trabajo, o en algunos casos son resoluciones del trabajo realizado. Por el cual, sugerimos omitir **“deben acompañarse de una copia del acta de recepción o conformidad del servicio”**. Las constancias de trabajo de acuerdo a La Tercera Disposición Transitoria, Complementaria, Derogatoria y Final del Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo (Decreto Supremo N° 001-96-TR), señala que *“extinguido el contrato de trabajo, el trabajador recibirá del empleador, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, un certificado en el que se indique, entre otros aspectos, su tiempo de servicios y la naturaleza de las labores desempeñadas. A solicitud del trabajador se indicará la apreciación de su conducta o rendimiento”*.

Respuesta:

Se aceptará cualquier documento que acredite el cumplimiento de la prestación del servicio.

13. Consulta N° 13

Bases- página 19 de 217, numeral 4

Ante el incumpliendo de cualquiera de los requisitos establecidos en las etapas 1,2,3,4 y 5, la OEI descalificará la propuesta.....

¿Dónde se describe la etapa 5? Pues en dicha página solo hay hasta la etapa 4, o en todo caso especificar que corresponde a la etapa 5.

Respuesta:

La etapa 5 corresponde a la evaluación económica.

14. Consulta N° 14

TDR, página 186 de 217 numeral: Anexo 9 Funciones, requisitos y perfil del equipo institucional

En cuanto al Coordinador Académico, señala como requisito; Experiencia en el diseño y/o evaluación de programas de capacitación.

En proyectos o programas similares de coordinación académica o coordinaciones en general, si bien no se precisa en los contratos, constancias o certificados de trabajo; el cargo comprende, dichas funciones (diseño y elaboración de planes de estudio, sílabos, matrices de evaluación, sesiones, entre otras actividades). Por lo que consideramos que al haber asumido el cargo de coordinación es parte de sus funciones.

Respuesta:

Es correcto.

15. Consulta N° 15

TDR, página 68 de 217 numeral: VI Equipo Institucional- cuadro 4 Cantidad de personal según ítem

Para el ítem 1 se considera 22 asistentes administrativos y para el ítem 2, 26 asistentes administrativos. Teniendo el ítem 1, 41 sedes y el ítem 2, 40 sedes.

Si bien, hay una llamada que indica que: Se asignará un (01) asistente administrativo en la sede de capacitación con al menos un (01) aula, y que esté conformada por quince (15) a más participantes.

¿Cómo se está considerando la atención en las sedes donde no habrá asistente administrativo?

Respuesta:

Para casos como el señalado, es decir, menos de 15 participantes, se considera que el desarrollo de la sesión puede tener una duración al promedio (aulas con 15 a 30 participantes) y que, dada la presencia de dos docentes en el aula (Formador-tutor y AGE) pueden resolver cualquier inconveniente sin perjuicio del desarrollo de la sesión y del cumplimiento del logro establecido.

16. Consulta N° 16

TDR, página 124 de 217 numeral: anexo 2 Metas y ámbitos de atención del Diplomado Realizando una revisión de la cantidad de participantes en cada sede, no se cumple que sedes de mayor de 15 participantes cuente con su asistente administrativo.

En el ítem 1 se ha considerado 41 sedes, considerando que se asignará un (01) asistente administrativo en la sede de capacitación con al menos un (01) aula, y que esté conformada por quince (15) a más.

Según esta condición, por ejemplo, en EL ÍTEM 1, 28 sedes tienen más de 15 participantes, por lo que tendrían que asignarle un asistente administrativo. Según los TDR se ha establecido sólo 22. Solicitamos mayor aclaración.

Respuesta:

Al respecto, se menciona lo siguiente:

1. El Anexo 11 precisa que varias de las funciones del asistente de coordinación son similares a las funciones del asistente administrativo, en tanto que el asistente de coordinación asumirá los fines de semana de desarrollo de los talleres presenciales, las funciones de un asistente administrativo.

2. En ese sentido, tendríamos 29 sedes de capacitación con un asistente administrativo o asistente de coordinación asignado para el ítem 1, y 34 sedes de capacitación con un asistente administrativo o asistente de coordinación asignado para el ítem 2.

17. Consulta N° 17

En las bases, página 17, en el numeral 3.2, literal g se indica el numeral 4.1a
¿En qué página del Tdr se encuentra?

Respuesta:

Ver respuesta a la Consulta N° 03.

18. Consulta N° 18

En las bases, página 17, en el numeral 3.2, literal b y d se especifica que por razones distintas se debe presentar el Anexo 5.

¿Se debe entender que el anexo sólo se presenta una vez?

Respuesta:

Ver respuesta a la Consulta N° 01.

19. Consulta N° 19

En las bases, página 22, en el numeral 4.1.4, literal a, b, c Se menciona que los contratos, las constancias o certificados deben acompañarse de una copia del acta de recepción o conformidad de servicio

¿Es indispensable la presentación de dichos documentos, ya que, los colaboradores en planilla, por contrato de locación o contrato temporal, únicamente reciben certificados y/o constancia de trabajo?

Si fuera necesaria la conformidad de servicio, puede solicitarse al empleador, pero el plazo para la emisión de estos documentos superará el lapso de tiempo entre la publicación de la convocatoria y la presentación de la propuesta

Respuesta:

Ver respuesta a la Consulta N° 12.

20. Consulta N° 20

En los TDR Página 184 Anexo 9 el coordinador general. funciones, requisitos y perfil del equipo institucional, se solicitan un listado de requisitos, entre ellos: (i) experiencia en gestión o coordinación de programas de formación y capacitación docente mínima de tres (03) años, y (ii) experiencia en coordinación y monitoreo de equipos multidisciplinario, mínimo de dos (2) años.

Luego, en las Bases Página 22, numeral 4.1.4, indica en el literal a. se establece “el puntaje máximo será otorgado al profesional que acredite experiencia en la prestación de 2 o más servicios similares de ámbito regional o nacional y acorde con los requisitos del perfil del profesional según los TDR”

¿sobre el criterio de evaluación “experiencia en dos o más servicios similares”, una experiencia cuenta por cada tres años de experiencia en programas de formación o capacitación, más los dos años de experiencia en coordinación y monitoreo (Según TDR)? ¿o se cuentan por separado?

Respuesta:

La acreditación de los requisitos mínimos establecidos en los TDR, es independiente de la experiencia solicitada en las bases para la calificación puntuable; por consiguiente, la experiencia presentada para acreditar los requisitos de los TDR, no será considerada para la calificación puntuable.

21. Consulta N° 21

En las bases página 17, numeral 3.2, literal g.

Se requiere el listado de experiencias del postor (calificación puntuable) y luego se hace referencia al Anexo 9. Al respecto en los anexos se verifica que el anexo 9 (página 10) corresponde al “Listado de experiencia del postor para acreditar requisitos de los TDR”, mientras que el anexo 10 corresponde al “Listado de experiencias en servicios similares para acreditar requisitos de las bases (calificación puntuable)”.

¿Debemos entender que hay un error al referirse al anexo 9? De ser correcta la referencia por favor ampliar cómo cumplir con el literal g.

Respuesta:

Ver respuesta a la Consulta N° 03.

22. Consulta N° 22

En las bases páginas 17 y 18 numeral 3.2, respecto al contenido del sobre 2

¿La documentación que evidenciará el cumplimiento de los requisitos deben presentarse en el orden en que se listan los literales (desde a. hasta n.)?

¿Qué pasa con los requisitos que se solicitan por duplicado, por ejemplo, en los literales: f. y g.?

Respuesta:

Si, la documentación debe presentarse en el orden indicado en las bases.

*Respecto a los documentos solicitados en los literales **f** y **g**, estos no son duplicados, ya que corresponden a requisitos diferentes. Los requisitos indicados en el literal **f** son para acreditar los requisitos mínimos de los TDR y los indicados en el literal **g**, son para la calificación puntuable.*

Si la pregunta se refiere al caso de que el postor postule a los 2 ítems, Ver respuesta a la Consulta N° 05.

23. Consulta N° 23

En las Bases página 17 numeral 3.2, con respecto al anexo 5: sobre 2

Se solicita el anexo 5 en 3 oportunidades en los literales b., d. y m.: ¿Debemos entender que sólo es necesario presentar este anexo una (1) vez?



Respuesta:

Ver respuesta a la Consulta N° 01.

24. Consulta N° 24

En las Bases página 17 , numeral 3.2 literal n. donde se indica: "Otros documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias mínimas establecidas en los TDR (tanto para el postor como para el personal propuesto).

Si estos documentos ya se hubiesen incluido como parte de otro requisito, ¿Deberá indicarse este hecho expresamente, detallando en que folios se encuentra dicha información (ver anexo 13)?

Dado que hace referencia a la documentación solicitada principalmente en los literales f., g. y h.,

¿Podríamos considerar incluir una tabla de contenidos con todos los literales indicando las páginas donde se encuentran los documentos?

¿en este literal (n) debemos incluir los siguientes anexos?

- Anexo 11: Listado de experiencias del coordinador general para acreditar requisitos de las bases (calificación puntuable)
- Anexo 12: Listado de experiencias del coordinador administrativo para acreditar requisitos de las bases (calificación puntuable)
- Anexo 13: Listado de experiencias del coordinador académico para acreditar requisitos de las bases (calificación puntuable)

Respuesta:

No, la indicación del literal n del numeral 3.2 de las bases, se refiere al caso en que hubiese documentación solicitada en los TDR que no forma parte de alguno de los Anexos solicitados en las bases.

25. Consulta N° 25

En las Bases, Página 18 numeral 3.3 literal c, se estable presentar “el desagregado de gastos generales y utilidad”, por otro lado el anexo 14 (página 43), el formato de la Carta de Propuesta Económica, considera la especificación del monto total.

¿Debemos usar un cuadro adicional que acompañe el anexo 14? ¿Proponemos el formato de presentación?

Respuesta:

Al Anexo 14 (Carta de propuesta económica), debe acompañarse el desagregado de gastos generales y utilidad solicitado, más los cuadros que se adjuntan en el archivo Excel mencionado en la Aclaración N° 12.

26. Consulta N° 26

En los TDR página 66 numeral 5.4.1 de los criterios de evaluación, se indica “se evalúan las seis (6) competencias que sustentan el perfil de egreso del participante...”. En los TDR la página 112 numeral 4.7.2.1 ¿qué se evalúa?, se indica “ son las cuatro (4) competencias que sustentan el perfil de egreso del participante de la estructura curricular del plan de estudio del diplomado...”

¿Cuál de los dos datos es el correcto?

Respuesta:

6 competencias.

27. Consulta N° 27

¿Los textos utilizados durante la Segunda Especialidad en Gestión Escolar y Liderazgo Pedagógico, serán entregados para el Diplomado?

Respuesta:

No. La capacitación que se menciona es distinta de la actual.

28. Consulta N° 28

La Entidad Formadora postulante puede plantear a discreción propuestas metodológicas de mejora a la implementación de las estrategias formativas, por ejemplo en el caso de los GIA cuando la sede tiene sólo un participante? ¿O la ejecución de la modalidad a distancia en sedes que no cuentan con acceso a internet?, o ¿se esperarán las indicaciones realizadas por la OEI?

Respuesta:

El numeral 7.2.2. "Programación de las estrategias formativas" del TDR, refiere que la OEI entregará una propuesta de implementación de las estrategias y programación de rutas de dichas estrategias formativas, incluso para aquellos directivos que por desplazamiento, se requiere implementar una estrategia diferenciada. Sin embargo, la EF tendrá la posibilidad de proponer una sobre la propuesta preliminar entregada por la OEI, una contrapropuesta, la cual será evaluada y aprobada por el MINEDU y la OEI.

29. Consulta N° 29

¿Cuál es la diferencia entre el proyecto de innovación (actual TDR) y el plan de acción para el fortalecimiento del liderazgo pedagógico que se trabajó durante la Segunda Especialidad? ¿El proyecto de innovación será sustentado por el participante y únicamente entregado al finalizar el Diplomado?

Respuesta:

El proyecto de innovación no se sustenta dado que no se trata ni de un grado ni de un título. El actual proyecto de innovación es un documento práctico que culmina con la incorporación del autodiagnóstico y el cuerpo bibliográfico en un nuevo planteamiento del PAT.

30. Consulta N° 30

¿Cuántos participantes por aula virtual están previstos?

Respuesta:

La cantidad de participantes es igual a la de las sesiones presenciales.

31. Consulta N° 31

Respecto a la cantidad de horas pedagógicas en el Módulo 3, para contenido modular se establecen 60,5 horas (45,37 horas cronológicas) y para el proyecto de innovación 11,5 horas (8,62 horas cronológicas).

¿Debemos suponer que estas horas deben redondearse en su cálculo?

Respuesta:

Es correcto, es 54.

32. Consulta N° 32

Las metas de capacitación dadas por el TDR, puede disminuir por factores externos a la entidad formadora, al iniciar el proceso de formación.

¿La definición de meta para pagos se puede definir en función de la matrícula de los participantes?

Respuesta:

No es posible dicha solicitud. Sin embargo, el MINEDU y la OEI implementarán acciones para complementar el proceso de convocatoria y difusión del diplomado, realizado por la EF, tal como lo referido en el numeral 7.1.3.1. del TDR.

33. Consulta N° 33

Bases, Pág. 07, numeral 1, literal 1.9

Para acreditar la vigencia y habilitación del postor como proveedor del Estado Peruano. Se deberá adjunta la constancia RNP impreso de la página web del OSCE ¿Es correcto?

Respuesta:

Correcto.

34. Consulta N° 34

Bases, Pág. 12, numeral 2, literal 2.4.2 - c.

Se entiende que no es motivo de descalificación, si un profesional propuesto a tiempo completo postula con más de un Postor, únicamente si es a un mismo Ítem. Ya que la buena pro se daría a uno de los postores.

Respuesta:

Correcto.

35. Consulta N° 35

Bases, Pág. 12, numeral 2.4, literal f.

Teniendo en consideración el volumen de la propuesta, se solicita se tenga a bien considerar los vistos de los representantes legales en cada uno de los folios, en lugar de la firma completa (como figura en el DNI).

Respuesta:

Se mantienen las condiciones establecidas en las bases y los TDR.

36. Consulta N° 36

Bases, Pág. 12, numeral 2.4, literal f.

El representante legal o los Representantes legales, a través de una carta de autorización ¿podrán autorizar a otra persona para que firme cada folio de la propuesta en su representación?; de ser favorable la respuesta, la carta de autorización deberá ser incluirse como parte de los documentos que conforman la propuesta.

Respuesta:

No. Se mantienen las condiciones establecidas en las bases y los TDR.

37. Consulta N° 37

Bases, Pág. 13, numeral 2, literal 2.5

Se entiende que no es necesario presentar una carta de autorización para la presentación de la propuesta, sólo con el documento de identidad. ¿Es correcto?

Respuesta:

Correcto.

38. Consulta N° 38

Bases, Pág. 17, numeral 3, literal 3.2. – f.

Se entiende que para acreditar los requisitos mínimo de los Términos de Referencia se realiza con uno de los documentos: resoluciones o contratos o documentos de conformidad o como documentos similares que podría ser: ¿facturas, ordenes de servicio y convenios?

Respuesta:

Si, podrían ser facturas, órdenes de servicio concluidas, convenios y cualquier otro documento similar que acredite la prestación del servicio. Ver respuesta a la Consulta N° 12.

39. Consulta N° 39

Bases, Pág. 17, numeral 3, literal 3.2 – b. y d.

Se entiende que los requisitos b. y d. se acreditan con el ANEXO 5, por ello no es necesario presentar dos veces el mismo anexo. ¿Es correcto?

Respuesta:

Ver respuesta a la Consulta N° 01.

40. Consulta N° 40

Bases, Pág. 18, numeral 3, literal 3.2 – n.

El requisito del punto n. ¿Se refiere a la acreditación para la Evaluación de Propuestas?

Es decir, la experiencia tanto del postor y del personal propuesto, considerando:

ANEXO 10 “Experiencia del postor” para calificación puntuable

ANEXO 11 “Experiencia del Coordinador General” para calificación puntuable

ANEXO 12 “Experiencia del Coordinador Administrativo” para calificación puntuable

ANEXO 13 “Experiencia del Coordinadores Académicos” para calificación puntuable

La consulta es debido a que en la descripción hacen mención del Anexo N° 13 solicitando otros documentos que acrediten el cumplimiento de la exigencia mínimas establecidas en los TDR’s (postor y personal propuesto)., lo cual se estaría contradiciendo ya que el anexo N° 13 se refiere a anexos para obtención de puntajes y no exigencias mínimas. Solicitamos aclarar el requisito

Respuesta:

Ver respuesta a las Consultas N° 03, 04 y 22.

41. Consulta N° 41

Bases, Pág. 21, numeral 4, literal 4.1.3

Al solicitar acreditar la experiencia para los requisitos de calificación puntuable, se solicita se considere los siguientes documentos:

- Contratos con facturas canceladas
- Facturas canceladas
- Convenios con facturas canceladas
- Convenios con carta o correo de conformidad

Respuesta:

Se aceptará cualquier documento que acredite la prestación del servicio. Ver respuesta a la Consulta N° 12.

42. Consulta N° 42

Bases, Pág. 22, numeral 4, literal 4.1.4 – a, b y c

Al solicitar la experiencia para el puntaje máximo de los profesionales: Coordinador General, Coordinador Administrativo y Coordinador Académico; la prestación de 2 o más servicios similares de ámbito regional o nacional es relacionado a cualquiera de las experiencias requeridas en los perfiles del Anexo 9 por cada profesional. ¿Es correcto?

Respuesta:

Correcto.

43. Consulta N° 43

Bases, Pág. 22, numeral 4, literal 4.1.4 – a, b y c

Las bases indican que para la acreditación de la experiencia de los profesionales se requerirá : constancias, contratos o certificados o similares; adicional acompañar una copia del acta de recepción o conformidad del servicio.

Se entiende que de considerar constancias para la acreditación, no sería necesario adjuntar un acta de recepción o conformidad, ya que por la naturaleza de los servicios no en todas las experiencias laborales se emiten conformidades, en la mayoría se emiten constancias de trabajo. Por lo que suponemos que con dicho documento será suficiente para acreditar la experiencia.

Respuesta:

Se aceptará cualquier documento que acredite la prestación del servicio. Ver respuesta a la Consulta N° 12.

44. Consulta N° 44

Bases, Pág. 22, numeral 4.1.4, literal a., b. y c.

Para la presentación del equipo de coordinación se indica que aquellas constancias que hayan sido emitidas por el postor deberán estar acompañadas de la copia de sus respectivos contratos. Se solicita se consideren otros documentos similares como: órdenes de servicio, resoluciones de destaque, nombramientos, o cualquier otro documento que demuestre fehacientemente que el consultor participó del servicio.

Respuesta:

Se aceptará cualquier documento que acredite la prestación del servicio. Ver respuesta a la Consulta N° 12.

45. Consulta N° 45

Bases, Pág. 22, numeral 4.1.4, literal a., b. y c.

Para la presentación del equipo de coordinación se indica que aquellas constancias que hayan sido emitidas por el postor deberán estar acompañadas de la copia de sus respectivos contratos. Se entiende que este punto aplica únicamente para el equipo de coordinación.

Respuesta:

Este punto aplica para todo el equipo institucional.

46. Consulta N° 46

Bases, Pag. 22, numeral 4.1.4, literal a

Consulta: En el caso del Coordinador General, se entiende que la experiencia en la prestación de 2 o más servicios similares de ámbito regional o nacional aplica también a los casos de Cursos dirigidos a representantes de regiones educativas y/o servicios similares.

Respuesta:

Correcto.

47. Consulta N° 47

Bases, Pag. 27, numeral 6.3, literal a

La actualización de la constitución de la empresa, se entiende que puede ser un documento emitido por SUNARP actualizado en el presente año.

Respuesta:

Correcto.

48. Consulta N° 48

Bases, Pag. 27, numeral 6.3, literal g

Las notificaciones respecto a la ejecución contractual, mediante el correo electrónico, deben realizarse en horario de oficina.

Respuesta:

Las notificaciones por correo electrónico pueden realizarse a cualquier hora.

49. Consulta N° 49

TDR, página 63, numeral V, literal 5.1.1.2.2.

Según TDR indica que los CIAG estarán conformados por grupos de alrededor de 10 directivos salvo a algunos casos especificados en la programación de rutas. Se solicita nos facilite la "programación de rutas" a fin de sincerar los costos de acuerdo a dicha programación.

Respuesta:

Se hará según cronograma establecido entre la OEI y MINEDU, que será entregado a la Entidad Formadora ganadora.

50. Consulta N° 50

TDR, página 64, numeral 5.1, literal cuadro n° 2

El diplomado consta de 384 horas pedagógicas, se solicitar aclarar si cada hora es igual a 45 minutos o cuantos minutos corresponde a cada hora.

Respuesta:

45 minutos es la hora pedagógica.

51. Consulta N° 51

TDR, página 66, numeral 5.4, literal 5.4.1

Se indica que la evidencia del logro de competencias se recoge en el promedio obtenido en los tres módulos formativos y el producto final del Diplomado, el proyecto de Innovación (anexo 8). Sin embargo, el anexo 8 hace referencia “Especificaciones técnicas para la impresión de materiales educativos...”, aclarar si existe alguna estructura particular que los participantes deben considerar para la presentación de su proyecto de innovación.

Respuesta:

Ver anexo 1.

52. Consulta N° 52

TDR, Pág. 68, numeral VI, Cuadro N° 4

Solicitamos aclarar la cantidad de personal para el Item 2:

Equipo de Coordinación (100%) = 10 profesionales

Equipo Académico (20%) = 22 profesionales

Equipo Administrativo (33%) = 04 profesionales

Respuesta: (válida para ambos ítems)

De acuerdo al numeral 11.2., la cantidad de personal solicitado para el ítem 2 al momento de la postulación es:

- *Equipo de Coordinación (100%) = 10 profesionales*
- *Equipo Académico (20%) = 22 profesional*
- *Equipo Administrativos (33%) = 13 profesionales, lo que incluye, a “la secretaria de la coordinación general, el contador, el administrador de plataforma virtual y los asistentes de coordinación académica”.*

53. Consulta N° 53

TDR, Pág. 68, numeral VI, Cuadro N° 4 (Item 2)

Se entiende que la cantidad del 20% en la presentación del Equipo Académico involucra a Formadores Tutores o Asesores en Gestión Escolar o Formador tutor-AGE, siempre y cuando se presente 22 profesionales. ¿Es correcto?

Respuesta:

Involucra a esos actores mencionados. Del total (ver cuadro 4, numeral VI), la Entidad formadora debe presentarse con el 20%.

54. Consulta N° 54

TDR, página 68, numeral VI, literal Cuadro n°4

En el cuadro n°4 cantidad de personal según ítem indicad 22 asistentes administrativos para el ítem 1 y 26 para el ítem 2, existiendo una nota que indica que se asignará un (01) asistente administrativo en la sede de capacitación con al menos un (01) aula y que esté conformada por quince (15) a mas participantes. Se solicita aclarar este punto ya que, considerando dicha condición el nro. de asistentes sería ítem 1 = 29 y ítem 2=34. De ser posible facilitar la distribución de asistentes.

Respuesta:

Al respecto, se menciona lo siguiente:

1. *El Anexo 11 precisa que varias de las funciones del asistente de coordinación son similares a las funciones del asistente administrativo, en tanto que el asistente de*

coordinación asumirá los fines de semana de desarrollo de los talleres presenciales, las funciones de un asistente administrativo.

2. En ese sentido, tendríamos 29 sedes de capacitación con un asistente administrativo o asistente de coordinación asignado para el ítem 1, y 34 sedes de capacitación con un asistente administrativo o asistente de coordinación asignado para el ítem 2.

3. El numeral 7.2.2. “Programación de las estrategias formativas” del TDR, refiere que la OEI entregará una propuesta de implementación de las estrategias, programación de rutas de dichas estrategias formativas y organización del personal. Sin embargo, la EF tendrá la posibilidad de proponer una sobre la propuesta preliminar entregada por la OEI, una contrapropuesta, la cual será evaluada y aprobada por el MINEDU y la OEI.

55. Consulta N° 55

TDR, página 71, numeral 7.1.3, literal 7.1.3.2.

Indica que la EF deberá garantizar que los participantes se matriculen y registren la información en el SIG hasta dos días antes del inicio de cada módulo de formación. ¿Se solicita confirmar que si es el mismo participante es el que debe matricularse en el SIG? ¿Por tanto, también tendrá un usuario y contraseña para acceder como perfil de participante?

Respuesta:

Los directivos no tienen dominio en el SIG. Toda la información solicitada en el TDR, deberá registrarse por parte de la EF, esto incluye la matrícula de los directivos en el SIG.

56. Consulta N° 56

TDR, página 72, numeral 7.1, literal 7.1.4

Indica que el Formador Tutor solo podrá desarrollar funciones de formador tutor y asesor en gestión escolar solo en aquellas zonas distantes y de difícil acceso. Aclarar o definir cuáles serían estas zonas a fin de tomar en consideración dicha información para la optimización de recursos.

Respuesta:

Para estos casos se considera una implementación diferenciada de las estrategias, donde preliminarmente se considera la figura del formador tutor-AGE. La cantidad de este personal se señala en el numeral VI. “Equipo Institucional”. Sin embargo, la EF podrá identificar otros casos donde se implemente una estrategia diferenciada, de acuerdo a lo señalado en el numeral 7.2.2.

57. Consulta N° 57

TDR, página 72, numeral 7.1, literal 7.1.5

Indica que las oficinas de las sedes de coordinación académica estarán operativas por lo menos tres (03) días después de firmado el contrato, sin embargo, en la pag. 70 numeral 7.1.3.2 indica que estos mismos espacios deberán estar por lo menos tres (03) semanas antes del inicio de las actividades formativas o lo que es lo mismo, tal como lo indica el numeral 7.1.3.1., tres semanas antes del inicio de la fase de ejecución del Diplomado. Se solicita aclarar dicho punto.

Respuesta:

Aclaración: Con la finalidad de que las sedes de capacitación se utilicen para el proceso de difusión, convocatoria y matrícula del Diplomado, se solicita que las sedes de coordinación académica estén operativas hasta tres (03) días después de firmado el contrato.

58. Consulta N° 58

TDR, página 73, numeral 7.1, literal 7.1.5

Indica que se instalarán en las sedes de capacitación un (01) aula de coordinación para aquellas sedes de capacitación con dos o más aulas. Por tanto, se entiende que dicha aula de coordinación solo funcionará durante el periodo y horario de sesiones presenciales.

Respuesta:

Es correcto.

59. Consulta N° 59

TDR, página 73, numeral 7.1, literal 7.1.5

Relacionada a la consulta anterior. Teniendo en consideración que solo se cuenta con el aula de coordinación durante el horario de sesiones presenciales, como se justificaría la presencia de un asistente administrativo a “tiempo completo” como lo indica el perfil. Se necesita aclarar la distribución de asistentes por sede, así como cuantas y cuales sedes funcionan con aula de coordinación, cuales sedes funcionan con oficina de coordinación y cuales sedes no deberían contar ni con oficina ni con aula.

Respuesta:

Las funciones del asistente administrativo están orientadas principalmente en el desarrollo logístico y administrativo de los talleres presenciales, realizados los fines de semana. Sin embargo, las principales actividades del asistente administrativo durante los días de semana están enfocadas en el registro de la información en el SIG y en el apoyo al asistente de coordinación en la sistematización de la información para la elaboración de los productos de la EF a nivel de coordinación académica.

60. Consulta N° 60

TDR, página 73, numeral 7.1, literal 7.1.5

Indica que se instalarán en las sedes de capacitación un (01) aula de coordinación para aquellas sedes de capacitación con dos o más aulas. Por tanto, se entiende que dicha aula de coordinación solo funcionará durante el periodo y horario de sesiones presenciales.

Respuesta:

Es correcto.

61. Consulta N° 61

TDR, página 73, numeral 7.1, literal 7.1.6

Los planes de estudio de una maestría no necesariamente van a coincidir en contenidos y créditos con el plan de estudios del presente diplomado en cuyo caso no siempre será posible reconocer o convalidar la totalidad de créditos de este último. Se sugiere indicar que “el directivo tendrá la opción de convalidar hasta 24 créditos del Diplomado para continuar estudios de maestría”

Respuesta:

Por eso mismo, la entidad formadora debe establecer un plan de convalidación aclarando estos puntos que indican, tanto los beneficios como complicaciones. El directivo que logre la convalidación, asumirá el costo de los estudios faltante y eso será un beneficio para la EF.

62. Consulta N° 62

TDR, página 73, numeral 7.2, literal 7.2.2.

Indica que “la OEI entregará una propuesta de implementación de las estrategias formativas, organizado por...” se solicita facilitar dicha propuesta de implementación a fin de sincerar costos y estos se vea reflejado en una optimización de recursos en la propuesta económica.

Respuesta:

Se hará según cronograma establecido por la OEI y MINEDU, que será entregado a la Entidad Formadora ganadora.

63. Consulta N° 63

TDR, página 73, numeral 7.2, literal 7.2.2.

Indica que la EF atenderá de manera diferenciada a los participantes de aquellas sedes de capacitación que, por su ubicación geográfica, dificultades climáticas y de desplazamiento, signifiquen un impedimento y/o riesgo para desarrollar normalmente el Diplomado.... En estos casos excepcionales, podrá agruparse a los directivos en una sede alternativa y sus participantes no deberán ser más de tres (03). Se solicita aclarar a que se refiere lo indicado “y sus participantes no deberán ser más de tres”.

Respuesta:

Se ha identificado aquellos casos donde se implementaría una estrategia diferenciada, los cuales están señalados en el Anexo 2 “Metas y ámbitos de atención”. Sin embargo, el numeral 7.2.2. “Programación de las estrategias formativas” del TDR, refiere que la OEI entregará una propuesta de implementación de las estrategias, programación de rutas de dichas estrategias formativas y organización del personal, que incluye la implementación de las estrategias diferenciadas, donde la EF tendrá la posibilidad de elaborar una contrapropuesta, la cual será evaluada y aprobada por el MINEDU y la OEI.

64. Consulta N° 64

TDR, página 78, numeral 7.3, literal 7.3.2.

Indica que “la EF deberá otorgar el diploma del Diplomado en Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico a quienes hayan logrado un promedio ponderado final mínimo aprobatorio..”. Sin embargo, sugerimos que en la medida de que es un Diplomado que convalida créditos con una maestría, la condición debería ser que se otorgue el diploma aquel participante que cumpla los siguientes requisitos: a). aprobar todos los módulos del plan de estudios, b) obtener un promedio ponderado final mínimo aprobatorio determinado por los reglamentos normativos de los programas de estudio de la EF y aprueben el proyecto de innovación.

Respuesta:

No se realizan cambios al diseño formativo, lo que incluye la evaluación. Sin embargo, lo que mencionan está presente en el TDR. Revisar numeral VI.

65. Consulta N° 65

TDR, página 78-79, numeral 7.3, literal 7.3.2.

La Universidad viene otorgando certificados, diplomas, grados y títulos digitales conforme a las disposiciones legales vigentes que no necesariamente son las que exige el TDR en este numeral. Se sugiere se indique que la firma de diplomas y certificados se brinde de acuerdo a disposiciones legales vigentes de la EF.

Respuesta:

Será importante verificar los reglamentos internos de cada entidad formadora y su validación con SUNEDU para poder tomar una decisión sobre este particular.

66. Consulta N° 66

TDR, página 80, numeral IX, literal 9.1.

Se solicita incluir como parte de los TDR la estructura de cada uno de los informes a mencionados.

Respuesta:

De referirse a los formatos para la entrega de los productos, el numeral 9.1. Los TDR refieren que “la EF elaborará informes de acuerdo al formato propuesto por la OEI”, que será entregado a la Entidad Formadora ganadora.

67. Consulta N° 67

TDR, Pág. 80, numeral IX, literal 9.1

La presentación de entregables y comunicaciones entre las partes, podrán ser firmados por cualquiera de los representante legal de la Entidad, siempre y cuando se adjunten sus poderes legales de representación.

Respuesta:

Es correcto, siempre y cuando acredite contar con los poderes para ello.

68. Consulta N° 68

TDR, Pág. 87, numeral 9.2

Es posible que el plazo para levantar observaciones sea mayor a tres días calendarios y que el plazo otorgado para el levantamiento de observaciones sea determinado por la OEI de acuerdo a la magnitud de las observaciones. De ser así, considerar la modificación en la propuesta de Contrato.

Respuesta:

No. Se mantienen las condiciones establecidas en las bases y los TDR.

69. Consulta N° 69

TDR, página 87, numeral IX, literal 9.3

Se solicita aclarar la forma de pago en cada armada, ya que si bien se indica en la pág. 28 de las Bases el pago de la primera armada ascenderá a un fijo de 5% del monto del contrato, no queda claro cuál será el % fijo por armada y sobre que se realizará el cálculo.

Respuesta:

El pago fijo será establecido conforme a la fórmula determinada en el numeral 9.3 de los TDR, el mismo que es valorizado.

70. Consulta N° 70

TDR, página 88, numeral IX, literal 9.3

En la última armada indica que la EF presentará el informe incluyendo la relación firmada de los participantes que recibieron el diploma del Diplomado en Gestión Escolar... sin embargo, dada la experiencia no todos los participantes recurren a recoger su diploma, por lo que se sugiere se considere la opción que en caso no se logre realizar la entrega luego de dos intentos, se considere participante elegible de pago a la presentación de la copia escaneada de dicho diploma.

Respuesta:

Se acepta la sugerencia, siempre y cuando haya una declaración jurada por parte del representante de la EF mediante la cual se comprometa a seguir implementando todas las estrategias necesarias para asegurarse que el diploma será entregado a los participantes que no lo han recibido a la brevedad del caso.

Sin perjuicio de ello, los participantes que por motivos de fuerza mayor no puedan recoger su diploma en las oportunidades establecidas por la EF, podrán designar a un representante que reciba el diploma a su nombre, por medio de una Carta Poder, así como la copia de la persona que recibe el poder.

71. Consulta N° 71

TDR, Pág. 89, numeral XI, literal 11.1 – c. y d.

Se entiende que la experiencia acreditada en el punto c. se podría considerar también para el requisito del punto d. ¿Es correcto?

Respuesta:

Es correcto.

72. Consulta N° 72

TDR, Pág. 89, numeral XI, literal 11.1 – c.

Para el requisito c. se solicita se pueda considerar experiencia del postor como: implementación de la calidad los Programas de desarrollo profesional virtual dirigida a maestros; programa de actualización docente en modalidad virtual; identificación de factores que influyen en la elección de carrera profesional; actualización de un proyecto educativo; rediseño curricular carreras profesionales bajo el enfoque por competencias; diseño, validación e implantación de un sistema de gestión académica; formulación y diseño de estrategias para la implementación de un sistema de gestión docente para instituciones de educación superior.

Respuesta:

Ok. Los aspectos mencionados son afines a los puntos i. y ii. del inciso c del numeral 11.1

73. Consulta N° 73

TDR, Pág. 89, numeral XI, literal 11.1 – d

Para el requisito d. se solicita se pueda considerar experiencia del postor como: proyectos con intervención en aulas de universidades y/o institutos superiores.

Respuesta:

El requerimiento del inciso d. es necesario. Lo que mencionan aquí no es afín.

74. Consulta N° 74

TDR, Pág. 89, numeral XI, literal 11.1 – f.

¿Es posible acreditar el requisito f. con una Declaración Jurada? (f. Capacidad demostrada para implementar sedes descentralizadas de acuerdo a la demanda establecida por las metas y ámbitos de atención)

Respuesta:

Sí, se puede acreditar el requisito f. con una declaración jurada donde se señale las experiencias anteriores en implementación descentralizada de programas de formación.

75. Consulta N° 75

TDR, página 116, numeral Anexo 1, literal 5.1.1.1

Se indica que las sesiones presenciales estarán a cargo del Formador Tutor y asistencia del AGE, por otro lado, se indica que la asistencia que el AGE brindará al formador tutor solo se desarrollará en las sesiones de los sábados (11 horas pedagógicas). Por tanto, se entiende que el AGE tendrá labores en aula 11 horas en cada sesión presencial, labores de visita a las II.EE asignadas 8 horas y labores de CIAG a cada grupo de 10 directivos correspondiente a 6 horas en cada CIAG. Confirmar.

Respuesta:

Es correcto.

76. Consulta N° 76

TDR, página 116, numeral Anexo 1, literal 5.1.1.2.1

En el numeral indicado, menciona de qué se trata la estrategia, sin embargo, no indica hasta cuantas II.EE podrá asignarse a cada AGE para realización de visitas.

Respuesta:

Verificar con la propuesta de ruta que el MINEDU entregará a la OEI según cronograma. El número es variable y depende de la accesibilidad.

77. Consulta N° 77

TDR, página 134, numeral ANEXO 3, literal 3

¿En el cuadro del cronograma académico de los módulos formativos indica las fechas de las sesiones presenciales y como nota al pie detalla que incluye sesiones presenciales y virtuales, la distribución de horas de la estrategia virtual también formará parte de la propuesta de estrategias formativas que brindará la OEI o corresponde a la organización que realice cada formador tutor?

Respuesta:

Todo el diseño formativo (sesiones presenciales, sesiones virtuales, CIAG y Visitas así como todo lo vinculado al Proyecto de Innovación) será proporcionado por el Minedu a la OEI para que ésta haga la entrega a la EF.

78. Consulta N° 78

TDR, página 139, numeral II ANEXO 4, literal 2.1.2.

Indicar si existe un número mínimo de suplentes que la EF debe considerar para las actividades formativas.

Respuesta:

No existe una cantidad mínima de personal suplente; sin embargo, la Entidad Formadora deberá asegurar el personal de suplencia en caso se requiera.

79. Consulta N° 79

TDR, página 177, numeral ANEXO 6, literal 3.1.

El punto a. indica mobiliario suficiente y adecuado para adultos que permita el trabajo individual y en grupo. Se solicita aclarar las especificaciones del mobiliario: carpetas unipersonales o tipo mesa con silla u otro.

Respuesta:

El mobiliario debe ser adecuado para un estudiante adulto y para estudiantes con discapacidad, según sea el caso. Tomar en cuenta esto para el tipo específico de mobiliario que se buscará para cumplir con el requisito.

80. Consulta N° 80

TDR, página 177, numeral ANEXO 6, literal 3.2.

Se indica que se “requerirá un ambiente en todas las sedes de coordinación académica, equipado con: un computador, una impresora, una pizarra...” Por otro lado, también se indica que se requiere un ambiente para las reuniones de los miembros de la coordinación, se solicita revisar ya que se estaría disponiendo de 3 espacios: la oficina, el ambiente equipado y el ambiente para reuniones.

Para una mejor optimización de recursos se sugiere que se disponga de la oficina equipada y un ambiente adicional para atender las reuniones que demande el equipo académico.

Respuesta:

No necesariamente se refiere a tres espacios separados. Se puede contar con un solo ambiente que tenga el espacio suficiente para el desarrollo de las labores y que esté equipada, según los requerimientos.

81. Consulta N° 81

TDR, página 179, numeral ANEXO 10, literal

Se solicita se brinde la metodología de monitoreo y asistencia técnica y evaluación del diplomado a fin de sugerir mejoras que sumen al logro de los objetivos.

Respuesta:

La OEI trasladará esta información a las entidades formadoras ganadoras.

82. Consulta N° 82

TDR, Página 184 – 202, numeral Anexo 9

Se consulta si la experiencia laboral solicitada para los profesionales será contabilizada a partir de la obtención del grado de Bachiller.

Respuesta:

Si.

83. Consulta N° 83

TDR Página 184, numeral Anexo 9

En el caso del Coordinador General, se entiende que la experiencia en gestión o coordinación en programas de formación y capacitación docente es válida tanto para los programas presenciales como virtuales.

Respuesta:

Es correcto.

84. Consulta N° 84

TDR Página 184, numeral Anexo 9

En el caso del Coordinador General, se entiende que la experiencia de coordinación y monitoreo de equipos multidisciplinarios es una función que se encuentra incluida dentro de las actividades que desarrolla un profesional que se desempeña como gestor o coordinador en programas de formación, motivo por el cual se solicite se tenga a bien considerar la descripción de estas actividades dentro del apartado “Experiencia Laboral” perteneciente al Anexo 8 “Currículos” habida cuenta que ésta tiene carácter de declaración jurada.

Respuesta:

Ok.

85. Consulta N° 85

TDR Página 184, numeral Anexo 9

En el caso del Coordinador General, se entiende que la experiencia de coordinación de programas, también podrá considerarse su experiencia en coordinación académica y/o pedagógica y/o de monitoreo.

Respuesta:

Sí.

86. Consulta N° 86

TDR Página 184, numeral Anexo 9

Para el Coordinador General, se requiere experiencia en gestión o coordinación de programas de formación y formación docente, se solicita se tenga a bien considerar aquellos programas dirigidos a Directivos de IIEE.

Respuesta:

Ok.

87. Consulta N° 87

TDR Página 185, numeral Anexo 9

En el caso del Coordinador Académico, se solicita que para poder acreditar los tres (03) años como docente en educación superior universitaria o como formador/facilitador se consideren años lectivos. De la misma manera se entiende que puede ser considerada la experiencia como docente de nivel Posgrado y/o Programas de Educación a Distancia

Respuesta:

Ok.

88. Consulta N° 88

TDR Página 186, numeral Anexo 9

En el caso del Coordinador Académico, un requisito es que el profesional no ocupe cargo directivo de instituciones educativas como resultado de la evaluación excepcional y de acceso. Se solicita tener a bien considerar a profesionales que hayan postulado y aprobado la evaluación excepcional y/o la de acceso a cargos directivos pero que no hayan alcanzado plaza.

Respuesta:

Los profesionales que hayan postulado y aprobado la evaluación excepcional y/o la de acceso a cargos directivos, pero no han alcanzado plaza, pueden considerarse ya que se entiende que no están ocupando cargo como directivo designado en IIEE.

89. Consulta N° 89

TDR Página 186, numeral Anexo 9

En el caso del Coordinador Académico, se entiende que la experiencia en coordinación académica y el diseño y/o evaluación de programas de capacitación también puede ser considerada para el caso de programas virtuales o a distancia.

Respuesta:

Sí.

90. Consulta N° 90

TDR, Página 187, numeral Anexo 9

Respecto a la experiencia solicitada para la Secretaria de Coordinación General, en el manejo de ofimática en nivel avanzado.

Respuesta:

¿Cuál es la pregunta?

91. Consulta N° 91

TDR, Pág. 189, numeral Anexo 9

Para el perfil de Coordinador administrativo, se solicita se tenga a bien considerar también Título profesional en Ingeniería o carreras afines.

Respuesta:

Como carreras afines a lo solicitado en el perfil del coordinador académico, se solicita que tengan título profesional en Administración o Economía o Contabilidad o afines.

92. Consulta N° 92

TDR, Pág. 188, numeral Anexo 9

Para los perfiles de secretaria de coordinación general, coordinador administrativo, Contador, administración de plataforma, Asistente de plataforma virtual y asistente de coordinación académica, se indica que deben encontrarse incluido como personal activo o contratado de la Entidad a la fecha de la implementación.

Al ser

[REDACTED], contamos con personal contratado o nombrado que es destacado a proyectos y/o servicios de consultoría, por lo que se garantiza su disponibilidad de tiempo para el desarrollo de actividades vinculadas al proyecto y/o servicio.

Se solicita se pueda considera a personal que forma parte de la Entidad, siempre y cuando se garantice a través de una Declaración Jurada, la disponibilidad requerida para el perfil.

Respuesta:

Sí, porque tiene relación con lo señalado en el numeral 11.2, que solicita "Declaración jurada de cumplir el perfil y requisitos" del personal a presentar al momento de la postulación y el Anexo 9. Cabe precisar además que, al momento de la postulación, no necesariamente se solicita la contratación del asistente de plataforma virtual.

93. Consulta N° 93

TDR, Página 196, numeral Anexo 9

Dentro de los requisitos de experiencia para el Formador Tutor, se señala: Experiencia en uso de Plataformas Virtuales, se consulta:

¿Se podría considerar experiencia realizando capacitación y/o formación en TICs y/o tutoría virtual?

Respuesta:

Sí.

94. Consulta N° 94

TDR, Página 196, numeral Anexo 9

Para la experiencia del Formador Tutor, se requiere un año en docencia universitaria o ISP. ¿Se podrán considerar años lectivos? Por ejemplo los semestres académicos 2018-1 y 2018-2 acreditan la experiencia de un año.

Respuesta:

Sí.

95. Consulta N° 95

TDR, Página 196, numeral Anexo 9

Se solicita se considere como formación para el Formador Tutor Grado de Magíster en Docencia Universitaria y/o Gerencia Educativa y/o Administración de la educación al considerarse estudios afines a los solicitados

Respuesta:

Lo que describen es afín.

96. Consulta N° 96

TDR, Página 198, numeral Anexo 9

Para el Asesor en Gestión Escolar se solicita experiencia mínima de (01) año en cargos directivos en IE o experiencia en Gestión Escolar.

Considerando las actividades que involucran la Gestión Escolar se solicita considerar, experiencia en Gestión Escolar como Especialista o capacitador o formador o acompañante pedagógico o facilitador o asesor

Respuesta:

No. Esos puestos no son cargos con perfil gestor. Puede tener esta experiencia (también requerida en el perfil) pero es indispensable 01 año en gestión.

97. Consulta N° 97

TDR, Página 198, numeral Anexo 9

Respecto a la experiencia solicitada del Asesor en Gestión escolar, mínima de un año en acciones de capacitación, monitoreo o acompañamiento. Se solicita también se considere experiencia en formación o facilitación o gestión educativa o asesoría.

Respuesta:

Ok.

98. Consulta N° 98

TDR, Página 185; 196; 198 y 200, Anexo 9

Se solicita confirmar que para el personal propuesto como Coordinador Académico, Formador Tutor, Asesor en Gestión Escolar y Formador Tutor- AGE; se estaría considerando profesionales licenciados en educación y profesores en educación con título emitido por Institutos Superiores Pedagógicos.

Respuesta:

Verificar el perfil. Eso no es lo que dice. Título profesional en Educación o Psicología o carreras afines (coor. Académico); Profesional en Educación o Ciencias Sociales o Humanidades o afines (formador tutor). Solo es profesional en Educación el AGE.

99. Consulta N° 99

TDR, Página 198, Anexo 9

A fin promover la participación de personal calificado para el cargo de Asesor en Gestión Escolar, se solicita incluir profesional en Psicología

Se solicita que para acreditar la experiencia en el manejo de ofimática en nivel avanzado, se considere también la acreditación a través de constancias o certificados de formación en ofimática, Plataforma Moodle o entornos virtuales.

Respuesta:

No. Es necesario que sea educador con experiencia en gestión.

100. Consulta N° 100

TDR, Página 200, numeral Anexo 9

Respecto a la experiencia solicitada del Formador Tutor - AGE, experiencia mínima de (01) año en cargo directivo en IE o experiencia en gestión escolar o acciones de capacitación con adultos en temas de gestión escolar.

Considerando las actividades que involucran, se solicita se considere también experiencias en temas relacionados a los módulos del Programa.

Respuesta:

No se entiende la consulta.

101. Consulta N° 101

Bases, página 6, Numeral 1.9 Postores.

TdR, página 32, Numeral 11.1 De la institución

Texto de la consulta:

Sobre el perfil de la entidad formadora: ¿Es posible un consorcio entre una universidad pública o privada, que cumpla todos los requisitos, con una empresa privada con experiencia en formación de docentes y directores?

Respuesta:

El perfil de la Entidad Formadora está indicado en el numeral 11.1 de los TDR. En los literales i y j del numeral 3.1 y k del numeral 3.2 de las bases, se indican claramente los requisitos que deben cumplir los consorcios y los consorciados.

102. Consulta N° 102

Bases, página 21, Numeral 4.1.3 Experiencia similar del postor

Texto de la consulta:

Con la finalidad de permitir mayor participación de postores y fomentar la competencia, sugerimos que el porcentaje de los montos de contratos sean iguales o superiores al 20% del valor referencial del ítem al que postula.

Respuesta:

Se mantienen las condiciones establecidas en las bases y TDR.

103. Consulta N° 103

Bases, página 21, Numeral 4.1.3 Experiencia similar del postor

Texto de la consulta:

Con la finalidad de asegurar la experiencia del postor en capacitación, a gran escala y en diversas regiones, de docentes y/o directivos (criterio idóneo para este servicio), sugerimos que se incorpore como variable de evaluación el criterio “número de docentes y/o directivos capacitados” iguales o superiores a la meta prevista para cada uno de los ítems a los que postula.

En ese sentido, sugerimos considerar en el criterio “Contratos similares suscritos en los últimos 10 años: Máximo 30 puntos”, lo siguiente:

...Para ser considerados en la puntuación, los montos de los contratos tienen que: i) ser iguales o superiores al 30% del valor referencial al ítem al que postula y/o, ii) haber comprendido un número de docentes y/o directivos capacitados iguales o superiores a la meta prevista para cada uno de los ítems a los que postula.

Respuesta:

Se mantienen las condiciones establecidas en las bases y TDR.

II. ACLARACIONES

1. De nuestra consideración,

En referencia al CP N°01-2019-OEI “Contratación de Universidades Públicas y/o Privadas para el Programa Nacional de Formación y Capacitación de Directores y Sub Directores de II.EE. Públicas de Educación Básica y Técnico Productiva- Etapa de Especialización para el año 2019”; cuya presentación de propuesta está prevista para el lunes 17 de junio del 2019 a las 09:00 horas.

Solicitamos tengan a bien evaluar la posibilidad de ampliar el plazo de presentación de propuestas para los postores hasta el lunes 24 de junio del presente, considerando que el servicio convocado es una capacitación especializada y su preparación involucra la selección de un número significativo de profesionales para la coordinación de actividades. Adicionalmente, el intervalo entre el plazo de absolución de consultas y la presentación de propuestas es de 04 días, plazo que consideramos muy corto para la preparación de la propuesta.

Aclaración:

Las fechas de inicio de las actividades del Diplomado son fijas y por lo tanto no se pueden variar las fechas del cronograma de la convocatoria. Por lo tanto se mantienen las fechas establecidas en el mismo.

2. TDR, página 54, Numeral 4.5. Cuadro General de horas Cuadro 1.3

Texto de la consulta: ¿Cuánto tiempo dura la hora pedagógica, tanto para la presencial como para la etapa virtual?

Aclaración:

Ver respuesta a Consulta N° 50.

3. TDR, páginas 14-15, Numeral 7.1.3.1.2 Inscripción y matrícula de participantes

Texto de la consulta: En los requisitos que presentan al Directivo, solo se le solicita "Título profesional" mas no "Grado académico de Bachiller", sin embargo se menciona que el Diplomado se proyecta a que se convierta en Maestría y para desarrollarla se requiere el grado de bachiller. ¿Se ha pensado incorporarlo como requisito?

Aclaración:

Se mantienen las condiciones establecidas en las bases y los TDR.

4. Bases, página 46, Anexo 17, Cronograma

Texto de la consulta:

¿Es factible considerar la ampliación de la fecha de presentación de la convocatoria? Consideramos oportuno presentar esta consulta debido a la prontitud de presentación de propuestas, además de considerar la magnitud de este proceso.

Aclaración:

Ver respuesta a Aclaración N° 01.

5. Bases, página 17, numeral 3.2. Contenido del sobre 2: propuesta técnica, literal i

Texto de la consulta:

Señalan como requisito "Carta original de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo propuesto, comprometiéndose a brindar sus servicios tal como lo señala la propuesta en caso de que el postor gane la buena pro. Para este proceso, el equipo mínimo será el que especifiquen los términos de referencia".

¿Este requerimiento es una carta independiente al anexo 8 "Currículos"? o ¿Se refieren al anexo 8 en sí?

Aclaración:

No. Este requisito es independiente.

6. Bases, página 27, numeral 6 Documentos para la firma del Contrato, literal d

Texto de la consulta:

En el inciso d se señala: que la carta fianza debe registrarse a la SBS, además de considerar en dicho documento el nombre de los integrantes del consorcio ¿Esta consideración implica solicitar una carta fianza como consorcio? O ¿Es posible que al menos uno de los integrantes del consorcio lo solicite?

Aclaración:

La Carta Fianza puede ser solicitada por uno de los integrantes del Consorcio, sin embargo debe garantizar al Consorcio y debe mencionar a todos y cada uno de los consorciados.

7. Bases, página 21, numeral 4 Experiencia similar del postor

Texto de la consulta:

Se señala sobre el requerimiento de la experiencia institucional en las bases que esta debe ser diferente al que se requiere en los TDR. Entonces, la pregunta es: ¿Cuál es la finalidad de diferenciar dos experiencias institucionales con un mismo requisito?

Además en las bases para la experiencia institucional se indica que se considera un 30% del valor referencial del ítem al que postula por cada experiencia ¿Esto no se aplica para la experiencia requerida en el TDR, cierto?

Aclaración:

No se requieren 2 experiencias institucionales (la experiencia de la Entidad Formadora es una sola). En los TDR se establecen requisitos para acreditar la experiencia mínima y en las bases se otorga puntaje a la experiencia que supere la experiencia mínima. El monto mínimo del 30% del valor referencial de cada contrato para ser considerado en la evaluación de la experiencia, no aplica para el cumplimiento de los requisitos de experiencia mínima solicitados en los TDR.

8. Bases, página 18 de 217, Numeral 3.2. Contenido del Sobre 2: Propuesta Técnica, Literal K.

Texto de la consulta:

Respecto de la no sumatoria de experiencias para los casos de consorcios y considerando que la finalidad de un consorcio es hacer sinergias entre empresas o instituciones con fortalezas que se complementan para llevar a cabo un proyecto, solicitamos se considere evaluar la experiencia en conjunto de las instituciones educativas que se presenten en consorcio, con el fin de que estas experiencias se puedan sumar para efectos de la calificación y experiencia similar al postor.

Aclaración:

Ver respuesta a la Consulta N° 08.

9. Bases, página 37, Numeral 14. Currículos

Texto de la consulta:

Después de Experiencia Labora (*) Se encuentra Capacitación

La pregunta es ¿ Esta capacitación es sobre los estudios que ha participado el profesional participante o se refiere la experiencia de capacitación del profesional participante?

Aclaración:

En el Anexo 8 debe indicarse, tanto la formación profesional, como la experiencia como capacitador del profesional.

10. TDR, página 127 del anexo 8

Texto de la consulta: Los materiales señalados deberán imprimirse ...

La pregunta es : ¿La cantidad de los materiales del listado, es para todos los Módulos o es para cada módulo?

Aclaración:

Considerar las siguientes aclaraciones:

Numeral TDR	Página TDR	Contenido del TDR	Aclaración
5.1.2	8	Modalidad distancia	a Se precisa que el formador tutor estará a cargo de brindar los contenidos de los talleres y las sesiones virtuales de un mismo grupo de participantes. Asimismo, la modalidad a distancia se desarrollará en grupos de 10 a 13 directivos. Cada formador tutor podrá estar a cargo de máximo 2 grupos.

7.2.4	18	“La sedes de capacitación deben contar permanentemente con bidones de agua.”	Se precisa que para la implementación de los bidones de agua en las sedes de capacitación, se deberá instalar permanentemente un bidón de agua por aula.												
Anexo 1 - 5.3.2	67	Materiales: “[...] cada paquete de material de escritorio consta de los siguientes artículos: maletín, pioner, block de notas, lapicero y USB.”	Se precisa las especificaciones técnicas para la estimación de los materiales y útiles asignados a cada participante: <table border="1" data-bbox="810 548 1385 878"> <thead> <tr> <th>Artículo</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Maletín de tela tetron, que permita almacenar fólderes A4.</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Pioner</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Block de papel bond tamaño A6 x 100 hojas</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Bolígrafo (lapicero) de tinta seca punta media.</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Memoria portátil USB de 16 GB.</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Artículo	Cantidad	Maletín de tela tetron, que permita almacenar fólderes A4.	1	Pioner	1	Block de papel bond tamaño A6 x 100 hojas	1	Bolígrafo (lapicero) de tinta seca punta media.	1	Memoria portátil USB de 16 GB.	1
Artículo	Cantidad														
Maletín de tela tetron, que permita almacenar fólderes A4.	1														
Pioner	1														
Block de papel bond tamaño A6 x 100 hojas	1														
Bolígrafo (lapicero) de tinta seca punta media.	1														
Memoria portátil USB de 16 GB.	1														

11. Bases, página 21 numeral 4.1.2. inciso c)

Texto de la consulta: ¿A qué se refiere “las disciplinas” en la frase: Deberá detallar las disciplinas principales de trabajo,...?

Aclaración:

Se refiere a las funciones específicas a desempeñar por el equipo institucional.

12. Se adjunta publicado en la página web: <https://oeiperu.org/Contrataciones/convocatorias>, un archivo en Excel (con 5 hojas de cálculo) que contiene los formatos de los costos de la propuesta económica, los cuales deben ser presentados (aparte del Anexo 14 de las bases) en forma obligatoria como parte de la propuesta del postor (por cada ítem).

13. Por motivos de disponibilidad del Notario, se actualiza **la hora de la apertura de propuestas económicas a las 9:00 horas**. Las demás horas, lugares y fechas del cronograma de la convocatoria se mantienen.