



**CP N° 01-2020-OEI: Contratación de Una Universidad Pública o Privada para la Implementación del Diplomado en Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico del Programa de Formación – Inducción 2020.**

**FEBRERO DE 2020**

## Contenido

1.	INFORMACIÓN GENERAL.....	5
1.1.	Entidades.....	5
1.2.	Entidad encargada del proceso de selección.....	5
1.3.	Objeto.....	5
1.4.	Valor referencial.....	5
1.5.	Sistema de contratación.....	5
1.6.	Base legal.....	5
1.7.	Procedimiento utilizado.....	5
1.8.	Bases.....	6
1.9.	Postores.....	6
1.10.	Impedimentos para ser postores.....	7
1.11.	Prohibición especial.....	7
1.12.	Cronograma.....	7
1.13.	Prórrogas, postergaciones y cancelación del proceso.....	7
1.14.	Comunicación con los participantes del proceso.....	7
2.	DESARROLLO DEL PROCESO.....	9
2.1.	Convocatoria y difusión.....	9
2.2.	Entrega de bases.....	9
2.3.	Aclaraciones y consultas.....	9
2.4.	Elaboración y presentación de la propuesta.....	10
2.4.1.	Errores u omisiones subsanables.....	12
2.4.2.	Defectos de la propuesta.....	12
2.5.	Presentación de las propuestas.....	12
2.6.	Reunión de evaluación de propuestas.....	12
2.6.1.	Solicitud de subsanación.....	13
2.6.2.	Incumplimiento de subsanación.....	14
2.7.	Comunicación de resultados de la evaluación legal y técnica, apertura y lectura de propuesta económica.....	14
2.7.1.	Comunicación de resultados de la evaluación legal y técnica.....	14
2.7.2.	Lectura de propuesta económica.....	14
2.8.	Otorgamiento de la buena pro.....	14
2.9.	Declaratoria de proceso desierto.....	15
2.10.	Comunicación de resultados finales.....	15
2.11.	Devolución de documentos.....	15



3.	CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS.....	16
3.1.	Contenido del sobre 1: Documentación legal .....	16
3.2.	Contenido del sobre 2: Propuesta técnica .....	17
3.3.	Contenido del sobre 3: Propuesta económica .....	18
4.	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.....	19
4.1.	Evaluación técnica legal .....	19
4.1.1.	Criterios generales para la evaluación puntuable .....	20
4.1.2.	Plan de trabajo (máximo 10 puntos).....	21
4.1.3.	Experiencia similar del postor (máximo 26 puntos).....	22
4.1.4.	Equipo Institucional (máximo 35 puntos). Ver Anexos 11, 12 y 13 de las Bases.22	
4.1.5.	Mejoras a la propuesta técnica: Máximo 10 puntos.....	24
4.1.6.	Incentivos para los directivos, FT y AGE: Máximo 14 puntos.....	24
4.2.	Evaluación económica (Etapa 5).....	25
4.3.	Puntaje total.....	25
5.	RECURSO DE APELACIÓN.....	27
5.1.	Facultados a apelar.....	27
5.2.	Formalidad para apelar .....	27
5.3.	Objeto del recurso .....	28
5.4.	Trámite del recurso .....	28
5.5.	Resolución del recurso de apelación.....	28
5.6.	Segunda Instancia.....	28
6.	CONTRATACIÓN.....	29
6.1.	Entidad Contratante .....	29
6.2.	Oportunidad para la Contratación .....	29
6.3.	Documentos para la firma del Contrato.....	29
6.4.	Forma de pago.....	30
6.5.	Del contrato.....	30
6.6.	De las Penalidades e Incumplimiento de contratos .....	30
6.7.	Adelantos.....	30
7.	ANEXO 1 .....	31
8.	ANEXO 2 .....	33
9.	ANEXO 3 .....	34
10.	ANEXO 4 .....	35
11.	ANEXO 5 .....	36
12.	ANEXO 6 .....	37



13.	ANEXO 7 .....	38
14.	ANEXO 8 .....	39
15.	ANEXO 9 .....	43
16.	ANEXO 10 .....	44
17.	ANEXO 11 .....	45
18.	ANEXO 12 .....	46
19.	ANEXO 13 .....	47
20.	ANEXO 14 .....	48
21.	ANEXO 15 .....	49
22.	ANEXO 16 .....	50
23.	ANEXO 17 .....	51
24.	ANEXO 18 .....	52
25.	ANEXO 19 .....	53



## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### 1.1. Entidades

El presente proceso de selección se lleva a cabo en virtud de la ejecución del Convenio de Asistencia Técnica N° 07-2020 – Minedu, firmado entre el Ministerio de Educación - Minedu (en adelante la Entidad) y la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura – OEI.

### 1.2. Entidad encargada del proceso de selección

La Entidad encargada del presente proceso de selección es la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura – OEI, en adelante la OEI.

### 1.3. Objeto

El objeto del presente proceso es la Contratación de Una Universidad Pública o Privada para la Implementación del Diplomado en Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico del Programa de Formación – Inducción 2020.

El MINEDU ha proporcionado a la OEI las Especificaciones Técnicas y diseño formativo que sirvieron de base para la elaboración de los TDR del presente proceso de selección.

### 1.4. Valor referencial

El valor referencial total es de **S/ 12'654,936.00** (doce millones seiscientos cincuenta y cuatro mil novecientos treinta y seis mil y 00/100 Nuevos Soles) incluidos impuestos de Ley.

### 1.5. Sistema de contratación

Suma alzada.

### 1.6. Base legal

1. Convenio de Asistencia Técnica N° 07 – 2020 - Minedu firmado entre el Ministerio de Educación - Minedu y la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura – OEI.
2. Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones – OEI Perú. 2016.

### 1.7. Procedimiento utilizado

El presente proceso de selección se rige por el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones – OEI Perú. 2016, los cuales son recogidos en las presentes bases.



## 1.8. Bases

Las bases son las que se describen en el presente documento, más las modificaciones, adiciones, aclaraciones y respuestas a las consultas que formulen los interesados registrados. Contienen tanto los requisitos legales y formales, como los técnicos y económicos para estructurar las ofertas.

La OEI es la única autorizada para interpretarlas durante el ejercicio de sus funciones y sólo para los efectos de su aplicación.

## 1.9. Postores

Cualquier Universidad Pública o Privada que se encuentre en capacidad de cumplir con el objeto del proceso de selección y que presenta una propuesta de acuerdo con el cronograma y demás requisitos de las bases y TDR.

Todo interesado registrado se compromete a utilizar la información incorporada en las bases exclusivamente para los fines propios del proceso.

Quienes participen en los procesos de selección se comprometerán al fiel cumplimiento de las condiciones establecidas en las bases en todos sus extremos.

Para los postores que pretendan conformar un consorcio, bastará que lo acrediten con una carta de intención firmada por cada uno de los integrantes en la cual dejen constancia de los requisitos solicitados. Para la celebración del contrato, el consorcio deberá estar plena y legalmente constituido, cumpliendo con los requisitos de duración y demás solicitados en las bases.

Las personas jurídicas que formen parte un consorcio deberán tener de manera individual la condición de estar inscrita o constituida formalmente en el Perú. En el caso de consorcio deberán indicar en la promesa de consorcio que su duración o existencia legal no será inferior a la vigencia del contrato, de las garantías y un año más. Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar, de manera individual o de manera conjunta más de un consorcio. Las personas jurídicas que pretendan formar un consorcio deben tener los poderes para ello.

Todo postor es responsable de la veracidad y autenticidad de los documentos e información que presenta para efectos del presente proceso de selección y asumirá cualquier efecto legal aplicable derivado del no cumplimiento de estas condiciones.

Todo postor, a la fecha de la presentación de propuestas, debe encontrarse con inscripción vigente en el capítulo correspondiente del registro de proveedores del Estado Peruano; así mismo debe encontrarse habilitado para contratar con el Estado Peruano a dicha fecha. Estas condiciones deberán mantenerse durante todas las etapas del proceso de selección. Luego del consentimiento de la buena pro, el cumplimiento de este requisito se encuentra bajo el alcance de la normativa aplicable.

El incumplimiento de lo indicado en el párrafo anterior será causal de descalificación y/o pérdida de la buena pro.

Para el caso de Consorcios, cada uno de los integrantes debe cumplir con lo establecido en los párrafos precedentes.



### **1.10. Impedimentos para ser postores**

Se aplicará lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado aprobada por Ley N° 30225, su Reglamento y modificatorias.

La OEI no podrá agregar otros criterios de impedimento adicionales a los ya señalados.

### **1.11. Prohibición especial**

A los postores les está prohibido celebrar acuerdos entre sí o con terceros a fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia; ante dicha eventualidad, se descalificará al postor o postores.

### **1.12. Cronograma**

El cronograma del presente proceso está consignado en el Anexo 18 de las Bases.

La OEI podrá modificar el cronograma si lo estima pertinente, en cuyo caso comunicará los cambios efectuados a través de su portal web: <https://oeiperu.org/Contrataciones/convocatorias> y a la Entidad. En ese sentido, es responsabilidad de los participantes y postores revisar el portal de web de la OEI, caso contrario no se aceptarán cuestionamientos sobre este aspecto.

### **1.13. Prórrogas, postergaciones y cancelación del proceso**

La prórroga o postergación de las etapas de un proceso de selección lo determina la OEI por causas debidamente sustentadas, que comunicará en forma oportuna a los interesados registrados y postores según corresponda y a la Entidad.

La OEI podrá acordar la suspensión del proceso en cualquier etapa en que este se encuentre. La suspensión no podrá superar el periodo de 20 días calendario por cada suspensión. Vencido este plazo, la OEI reevaluará las condiciones del proceso y optará entre cancelar o continuar con el proceso.

En cualquier estado del proceso de selección hasta antes de la fecha límite de la absolución de consultas, la OEI podrá cancelar total o parcialmente el proceso de selección por decisión propia o a solicitud de la Entidad por las siguientes razones: Cuando desaparezca la necesidad de contratar o adquirir o cuando persistiendo la necesidad, el presupuesto asignado tenga que destinarse a otros propósitos de emergencia declarados expresamente o por razones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente sustentados por la Entidad y/o resolución del Convenio.

Excepcionalmente, la OEI podrá cancelar el proceso de selección por caso fortuito o fuerza mayor, hasta antes de la suscripción del contrato por causas debidamente justificadas.

La cancelación o suspensión del proceso no da derecho a indemnización alguna, lo cual aceptan los interesados registrados y postores tácitamente al participar en este proceso.

### **1.14. Comunicación con los participantes del proceso**

Toda notificación durante el proceso de selección se hará a través del portal web de la OEI <https://oeiperu.org/Contrataciones/convocatorias> y/o a través del correo electrónico: [procesos@oeiperu.org](mailto:procesos@oeiperu.org). En ese sentido, es responsabilidad de los participantes y postores



revisar el portal de web de la OEI, caso contrario no se aceptarán cuestionamientos sobre este aspecto.

En caso se notifique por correo electrónico, se usará la dirección consignada en la ficha de registro del interesado (Anexo 1 de las Bases) hasta antes de la fecha de presentación de propuestas. A partir de la presentación de propuestas (y durante el eventual proceso derivado inclusive), se usará la dirección de correo electrónico que el postor consigne en el Anexo 2 de su propuesta.

Además, la OEI podrá utilizar cualquier otro medio de comunicación si así lo estima pertinente.



## 2. DESARROLLO DEL PROCESO

### 2.1. Convocatoria y difusión

La convocatoria del presente proceso de selección se realiza mediante la publicación en las ediciones nacionales del diario El Comercio y en el portal web de la OEI <https://oeiperu.org/Contrataciones/convocatorias> que es la página oficial de este proceso de selección.

### 2.2. Entrega de bases

Las bases y TDR son gratuitas y podrá accederse a ellas en la dirección web: <https://oeiperu.org/Contrataciones/convocatorias>. El periodo de disponibilidad de las bases y términos de referencia es el que aparece en el cronograma establecido en la convocatoria (ver Anexo 18 de las Bases).

Horario de atención en la OEI:

Lunes a jueves de 08:30 a 13:00 horas y de 14:00 horas a 17:30 horas; viernes de 08:30 a 13:00 horas.

Dirección: Av. Arenales Nº 1555 Lince – Lima.

Teléfono: 01-518 7203.

Para efectos de participar en el presente proceso de selección es condición indispensable que los interesados se hayan inscrito llenando la ficha de registro de interesado respectiva, disponible en el Anexo 1 de las Bases y enviándola vía correo electrónico, junto con una copia del DNI de su representante legal a la dirección electrónica: [procesos@oeiperu.org](mailto:procesos@oeiperu.org).

La concurrencia del postor implica su conocimiento y aceptación a las bases y TDR y su tácito sometimiento a ellos en todas sus partes.

El postor que accede a las bases participa en el proceso de selección en el estado en que este se encuentre.

### 2.3. Aclaraciones y consultas

Para solicitar aclaraciones o consultas el interesado registrado deberá seguir el siguiente procedimiento:

Dirigir un correo electrónico a la dirección: [procesos@oeiperu.org](mailto:procesos@oeiperu.org) de la OEI, desde la dirección electrónica registrada en la ficha de registro de interesado, adjuntando las consultas o solicitud de aclaraciones en un archivo de texto adjunto sin formato, que pueda ser abierto y editado con el programa Word. El asunto del correo debe ser: **CONSULTAS AL CP N° 01-2020-OEI**. El correo debe contener el nombre del interesado registrado y el nombre del representante legal.



Para efectos de poder armar el consolidado de todas las consultas y solicitudes de aclaraciones que se presenten, no se aceptarán los archivos que contengan: Texto con formato, archivos comprimidos, imágenes (que no tengan que ver con la consulta), logos, encabezados y/o pies de página, se presenten en forma de cuadros, tablas o formularios y/o se presenten escaneadas (ver formato líneas debajo de este mismo apartado).

Los interesados deben seguir el siguiente formato general para presentar sus consultas o aclaraciones:

- Número de la consulta o aclaración
- Indicar si se refiere a las bases o TDR
- Texto de la consulta o aclaración

Para dar la mayor transparencia al proceso y facilitar la participación de los postores, de oficio o a solicitud de parte, la OEI y la Entidad podrán hacer modificaciones, adiciones, aclaraciones y resolver las consultas que se presenten.

La atención a las consultas y aclaraciones relacionadas a las bases y TDR, será efectuada por la OEI, la atención a las consultas y aclaraciones relacionadas a cuestiones pedagógicas, será efectuada por la Entidad.

Las solicitudes de aclaraciones o consultas que no cumplan con lo indicado en el procedimiento descrito en los párrafos anteriores o que se presenten fuera de la fecha y hora establecidas en el cronograma de la convocatoria, no serán atendidas y se darán por no presentadas.

La OEI responderá las comunicaciones en la fecha indicada en el cronograma y publicará las respuestas en el portal web <https://oeiperu.org/Contrataciones/convocatorias>, debiendo remitirlas a la Entidad.

Las respuestas a las consultas, así como toda aclaración o modificación formarán parte de las bases y quedarán como reglas definitivas del proceso y las condiciones del contrato.

En el caso que el interesado no hubiera efectuado ninguna consulta, debe entenderse su sometimiento tácito a las normas y procedimientos establecidos en las presentes bases.

Una vez atendidas la totalidad de consultas, la OEI es la única autorizada para interpretarlas durante el ejercicio de sus funciones y sólo para los efectos de su aplicación.

A partir de esta etapa, la OEI podrá modificar únicamente el cronograma del proceso, hecho que será comunicado a todos los interesados registrados de bases a través del portal web <https://oeiperu.org/Contrataciones/convocatorias> de la OEI y a la Entidad.

## **2.4. Elaboración y presentación de la propuesta**

La presentación de la propuesta será evidencia que el postor ha examinado las bases en su totalidad y las acepta como normas que rigen el proceso de selección y la posterior contratación.

El postor deberá asumir todos los costos relacionados con la preparación, elaboración y presentación de su oferta.



La OEI no será en ningún caso responsable de estos costos, independientemente de la conducción o resultado del proceso.

Las propuestas deben elaborarse y presentarse de la siguiente manera:

- a. Cada sobre deberá contener un original de la propuesta. En caso de existir varios tomos, todos y cada uno deben identificarse con el mismo membrete utilizado para los sobres (ver literal g del presente numeral), indicando además el número de tomo del total de tomos correspondiente (por ejemplo: Tomo 1 de 3).
- b. Todos los folios (sin excepción) de la propuesta deberán estar agrupados usando cualquier medio mecánico que permita su revisión sin alterar su orden consecutivo. Se entienden como métodos válidos: Archivadores de palanca, espiralados, anillados, fasteners y grapas. No se aceptarán documentos agrupados con fasteners que contengan más de 50 folios, ni documentos engrapados que contengan más de 5 folios.
- c. Impresas en idioma español. En el caso de incluir documentos de tipo técnico en otro idioma, solicitados para la sustentación de la propuesta, estos deberán ser debidamente traducidos al español bajo responsabilidad del postor (en traducción simple).
- d. Todos los folios (sin excepción) deben estar debidamente firmados (firma que figura en el documento de identidad) y sellados por el representante legal del postor o el representante legal común en el caso de consorcios. No se aceptan, rubricas, vistos buenos o firmas ni sellos escaneados.
- e. Todos los folios deben estar numerados en orden correlativo empezando con el número 1; en caso de existir varios tomos, los tomos siguientes deben continuar con la numeración. Cada uno de los tomos debe tener su propio índice detallado y numerado.
- f. Las propuestas deben presentarse estrictamente en el orden en que se solicitan los requisitos indicados para cada sobre según lo indicado en las bases.
- g. Impresas en tres (3) sobres perfectamente cerrados e identificados con un membrete según los siguientes modelos:



**SOBRE N° 1: DOCUMENTOS LEGALES**

CP N° 01-2020-OEI

POSTOR:

FECHA:

**SOBRE N° 2: PROPUESTA TÉCNICA**

CP N° 01-2020-OEI

POSTOR:

FECHA:

**SOBRE N° 3: PROPUESTA ECONÓMICA**

CP N° 01-2020-OEI

POSTOR:

FECHA:

Cualquier error en el membrete podrá ser corregido por el postor antes de que el Notario de por recibida la propuesta.

### **2.4.1. Errores u omisiones subsanables**

Son subsanables todos los requisitos indicados en el numeral 2.4 de las Bases a excepción del literal g de este numeral.

En el listado señalado en el numeral 3 de las Bases, sobre el contenido de las propuestas, se indican los requisitos subsanables seguidos de la letra S. Los demás requisitos se entenderán como no subsanables.

### **2.4.2. Defectos de la propuesta**

Si en cualquier etapa de la evaluación se encontrase un defecto como los indicados en la siguiente lista, se descalificará la propuesta en ese momento, sin avanzar en la calificación de esta:

- a. Incluir en el Sobre N° 1 o 2 cualquier tipo de información que implique conocer el contenido de la propuesta económica.
- b. Presentar más de una propuesta en el presente proceso de selección.
- c. Presentar al personal profesional propuesto en más de un proceso de una misma convocatoria, a excepción de que la sumatoria de los coeficientes de participación de dicho profesional no supere el 100% según lo indicado en los TDR.

### **2.5. Presentación de las propuestas**

La recepción de propuestas se realizará en presencia de un Notario y se inicia a la hora indicada en el cronograma de la convocatoria.

La propuesta deberá ser presentada por una persona mayor de edad, debidamente identificada con su documento de identidad.

La recepción se desarrollará en presencia de un Notario público quien certificará la presentación de los sobres. En dicho momento el Notario verificará la cantidad de sobres y procederá a abrir los sobres 1 y 2, verificando dentro de estos sobres la cantidad de archivadores, folders o similares presentados, quedando el sobre 3 sin abrir y en custodia del Notario, hasta el acto público de apertura de propuestas económicas.

Las propuestas que se presenten fuera de la hora indicada en el cronograma de la convocatoria se darán por no presentadas.

Terminada la recepción de propuestas se levantará un acta de recepción de propuestas.

En este acto, el Notario no tiene facultades para descalificar o rechazar propuestas.

### **2.6. Reunión de evaluación de propuestas**

La OEI procederá a evaluar las propuestas de acuerdo con las bases en una reunión reservada.



### 2.6.1. Solicitud de subsanación

La OEI comunicará las observaciones subsanables de cada propuesta vía correo electrónico en la fecha indicada en el cronograma de la convocatoria. A partir de esta comunicación los postores tendrán 2 días hábiles contados a partir del mismo día de la comunicación para presentar la subsanación solicitada (a excepción de la subsanación de los formatos de desagregados de costos de la propuesta económica, que solo tendrá un (1) día hábil contado a partir del mismo día de la comunicación para presentar la subsanación solicitada).

La subsanación deberá presentarse por escrito en original cumpliendo con los mismos requisitos de presentación de propuestas indicados en el numeral 2.4 de las bases, dentro del horario indicado en el numeral 2.2 de las bases y acompañada de una carta dirigida a la OEI, en la Av. Arenales N° 1555 Lince – Lima. La subsanación que no cumpla con estos requisitos se dará por no presentada.

No se devolverá ni entregará ningún documento presentado como parte de la propuesta para efectos de subsanación.

La no comunicación de observaciones subsanables no implica necesariamente que no haya observaciones a la propuesta, sino que puede indicar que se han encontrado observaciones no subsanables, por lo que carece de sentido comunicarlas.

La subsanación de observaciones no implica modificar, agregar o eliminar ningún elemento o documento de la propuesta (salvo los que se hayan indicado en la comunicación de observaciones subsanables), ni que el postor será calificado en la evaluación puntuable.



## **2.6.2. Incumplimiento de subsanación**

Si el postor a quien se le ha solicitado subsanación no lo hiciera en el plazo y formas indicados en el numeral anterior, o lo hiciera de manera incompleta, será descalificado.

## **2.7. Comunicación de resultados de la evaluación legal y técnica, apertura y lectura de propuesta económica**

### **2.7.1. Comunicación de resultados de la evaluación legal y técnica**

En la fecha y hora indicada en el cronograma de la convocatoria, la OEI procederá a la publicación de los resultados de la evaluación legal y técnica de las propuestas.

En los casos en que no haya sido superada la evaluación legal y técnica, se devolverán a los postores los sobres de las ofertas económicas sin abrir, bastando para este efecto que los interesados lo soliciten directamente en el acto de lectura del sobre 3 o al despacho notarial.

De existir alguna disconformidad con los resultados de la evaluación, el postor no deberá solicitar la devolución de su propuesta económica y el Notario mantendrá en su poder el sobre 3 sin abrir. Si se formula alguna impugnación se procederá de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 de las Bases.

### **2.7.2. Lectura de propuesta económica**

En la fecha y hora indicada en el cronograma de la convocatoria, este acto se iniciará con la apertura de los sobres 3 de las propuestas que hayan superado la evaluación técnica, previa verificación de la integridad de los sobres realizada por el Notario quien dará lectura de las propuestas económicas.

La apertura y lectura de las propuestas económicas se efectuará en acto público.

Del acto de apertura y lectura de las propuestas económicas se levantará un acta de lectura que será suscrita por los postores que deseen hacerlo y el Notario que dará fe del acto, con lo que se dará por concluido el acto público.

La OEI realizará la evaluación total en una sesión reservada y procederá a comunicar los resultados a todos los postores, mediante su portal web <https://oeiperu.org/Contrataciones/convocatorias>.

## **2.8. Otorgamiento de la buena pro**

En la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria, la OEI publicará los resultados finales del proceso en su portal <https://oeiperu.org/Contrataciones/convocatorias> (considerándose esta publicación como una comunicación formal). Adicionalmente la OEI podrá remitir una comunicación escrita al ganador de la buena pro y a la Entidad.

Queda consentida la buena pro si dentro de los tres (3) días calendarios siguientes a su publicación en el portal <https://oeiperu.org/Contrataciones/convocatorias> de la OEI no se hubiere presentado impugnación alguna.

En caso de que se haya presentado un solo postor, el consentimiento de la buena pro se producirá el mismo día de la notificación de su otorgamiento.



La OEI se reserva el derecho de revisar y anular de oficio la evaluación de propuestas y el otorgamiento de buena pro inclusive, ante hechos debidamente sustentados que así lo ameriten hasta antes de la firma de contrato.

## **2.9. Declaratoria de proceso desierto**

Cuando no se presente al proceso al menos un postor o no quedara como válida ninguna propuesta, luego de cada etapa de evaluación del proceso de selección, la OEI procederá a declarar desierto el proceso, quedando facultada la OEI a aplicar sus procedimientos para cumplir con el objeto del proceso.

## **2.10. Comunicación de resultados finales**

Los resultados finales de cada proceso serán publicados en el portal de la OEI <https://oeiperu.org/Contrataciones/convocatorias> y serán comunicados a la Entidad.

## **2.11. Devolución de documentos**

La OEI no archivará ningún documento presentado como parte de las propuestas de ningún postor. Toda la documentación presentada por los postores, una vez consentida la buena pro, o en su defecto una vez declarado desierto el proceso, será remitida, luego de un plazo prudencial, a la Entidad.

Una vez recibida esta información por parte de la Entidad, será esta la única responsable de su manejo y/o archivo.



### 3. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

#### 3.1. Contenido del sobre 1: Documentación legal

- a. Índice numerado de documentos indicando el número de página en donde se ubica cada documento. **(S)**
- b. Declaración jurada de datos del postor según Anexo 2 de las Bases firmado por el representante legal o por quien cuente con los poderes y facultades suficientes para ello, señalando el nombre o razón social del postor o su representante legal, domicilio, inscripción en los registros públicos, correo electrónico y el número de documento de identidad. No se requerirá legalización de firmas. **(S)**
- c. Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado firmada por el representante legal según el Anexo 3 de las Bases. No se requerirá legalización de firmas. **(S)**
- d. Copia simple del documento nacional de identidad, documento de extranjería o pasaporte del representante legal. **(S)**
- e. Copia simple del registro de contribuyente emitido por la SUNAT. **(S)**
- f. Original del certificado de vigencia de poderes del representante legal del postor emitido por los registros públicos. Este certificado tiene que encontrarse vigente como mínimo a la fecha de presentación de propuestas. **(S)**
- g. Declaración jurada de pacto de integridad firmada por el representante legal, según Anexo 4 de las Bases. **(S)**
- h. Copia simple del certificado de inscripción vigente en el registro nacional de proveedores del Estado, como proveedores de servicios. **(S)**
- i. En el caso que el postor sea un consorcio, debe presentar en original una promesa de consorcio (en formato libre), obligándose solidariamente entre las partes a cumplir con todas las obligaciones que se generen del proceso, señalando además el nombre del representante legal del consorcio (documento de identidad o registro de contribuyente), domicilio legal del consorcio, dirección de correo electrónico del consorcio, el porcentaje de participación de cada uno de los conformantes del consorcio y la firma autorizada. Las partes firmantes del consorcio o acuerdos de esta naturaleza deberán acreditar que cuentan con los poderes suficientes para ello. La participación bajo esta alternativa implica la presentación de una única propuesta de cumplimiento obligatorio y solidario por parte de todos los integrantes del consorcio. **(S)**
- j. En este caso, los documentos exigidos desde el literal **b** hasta el **h** deberán cumplirse además del postor, por cada uno de los integrantes que conforman el consorcio. **(S)**

### 3.2. Contenido del sobre 2: Propuesta técnica

- a. Índice detallado y numerado de documentos indicando el número de página en donde se ubica cada documento. En caso de que se presenten varios tomos, cada uno de ellos debe tener su propio índice. **(S)**
- b. Declaración jurada firmada por el representante del postor mediante la cual expresa el cumplimiento de los términos de referencia y su compromiso de cumplirlos en todos sus extremos. Ver Anexo 5 de las Bases. **(S)**
- c. Declaración jurada de cumplimiento de los plazos y cronogramas establecidos en los TDR (Anexo 5 de las Bases). **(S)**
- d. Equipo de trabajo institucional, según lo indicado en el numeral V de los TDR y cuadro N° 2 de los TDR. Los porcentajes solicitados en el numeral 11.1 de los TDR, aplican a cada uno de los sub componentes considerados en el cuadro N° 2 de los TDR. Ver Anexo 6 de las Bases.
- e. Copia simple de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos solicitados en el numeral 11.1 de los TDR (resoluciones, contratos, documentos de conformidad o similares). Los documentos deben ser emitidos por la Entidad Competente. Solo en el caso de los requisitos indicados en el Anexo 11 de los TDR, se aceptará una declaración jurada.
- f. Listado de experiencia del postor, para acreditar requisitos de las bases (calificación puntuable), acompañado de los documentos para acreditarla (Anexo 9 de las Bases), según lo indicado en el numeral 4.1 de las Bases Toda la documentación debe presentarse con sus folios completos.
- g. Hoja de vida resumen de cada uno de los profesionales del literal e) precedente de acuerdo con el formato del Anexo 8 de las Bases.
- h. 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.
- i. El plan de trabajo de la forma como se prevé cumplir con el objeto del contrato. Ver numeral 4.1. de las Bases.
- j. 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 de las Bases.



- k. Declaración jurada, donde se indique, que en caso de contar con personal extranjero, este cumple (o en su defecto, cumplirá, si es que se va a contratar este personal) con la normativa migratoria Peruana aplicable vigente. Corresponde a la OEI verificar esta condición antes de la firma de contrato. Anexo 15 de las Bases.
- l. El plazo de validez de la oferta deberá ser como mínimo 90 días calendarios, contados a partir del día de presentación de esta. La OEI podrá ordenar la prórroga de este plazo. Anexo 5 de las Bases. **(S)**
- m. 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 de las Bases).

### **3.3. Contenido del sobre 3: Propuesta económica**

- a. Índice numerado de documentos indicando el número de página en donde se ubica cada documento. **(S)**
- b. Propuesta económica en la moneda establecida en el valor presupuestado, incluyendo el siguiente párrafo en forma literal (ver Anexo 14 de las Bases):

“Propuesta económica que incluye todos los costos directos e indirectos, personal, materiales, aranceles, gastos de internamiento, tributos vigentes, seguros, transporte, inspecciones, certificaciones, instalación, pruebas, servicios de soporte técnico, utilidades y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo del cumplimiento del objeto del contrato según el detalle de los términos de referencia”.

- c. Formatos de costos desagregados, según las plantillas entregadas como parte de estas mismas bases (Anexo 14 de las Bases). **(S)**
- d. La propuesta económica no deberá superar el tope establecido en el Valor Referencial.



## 4. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La OEI se reserva la facultad de revisar toda la documentación e información presentada por los postores consultando y/o cruzando información con los entes pertinentes.

Se realizará una revisión de las propuestas en el orden de las etapas establecidas y descritas a continuación. Ante el incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en las etapas 1, 2, 3, 4 y 5, la OEI descalificará la propuesta en la etapa en la que no se cumple con los requisitos y el participante perderá su condición de postor.

Toda la documentación para evaluar deberá ser perfectamente legible y sin ningún tipo de enmendadura, caso contrario se dará por no presentada.

Los documentos presentados con firmas y/o sellos, escaneados, o con sellos que reemplacen a las firmas manuales, se darán por no presentados.

Independientemente de la etapa en que una propuesta es descalificada, la OEI deberá efectuar la evaluación hasta la etapa 3 para efectos de dar a conocer al postor los defectos integrales de su oferta. Las etapas de evaluación son consecutivas.

### 4.1. Evaluación técnica legal

La evaluación técnica legal corresponde a la evaluación de los sobres 1 y 2 y tiene las siguientes etapas:

#### **Etapas 1: Calificación cumple o no cumple**

Se verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 2.4 de las Bases.

En esta etapa todos los requisitos son subsanables, salvo el requisito indicado en el literal **b** del numeral 2.4 de las Bases.

#### **Etapas 2: Calificación cumple o no cumple**

Se verificará el cumplimiento de las condiciones y requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.

En esta etapa no existen requisitos subsanables.

#### **Etapas 3: Calificación cumple o no cumple**

Se verificará el cumplimiento de las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases para los sobres 1 y 2. Sólo en esta etapa será posible requerir la subsanación de documentos indicados como subsanables.

#### **Etapas 4: Calificación puntuable**

Para pasar a esta etapa es requisito indispensable que el postor cumpla con todos los requisitos de las etapas 1, 2 y 3.

Se evaluará la documentación relacionada a los criterios de evaluación puntuable establecidos en estas mismas bases.

En esta etapa no existen requisitos subsanables.



El puntaje de la evaluación técnica legal será el puntaje obtenido por la evaluación de los criterios de calificación puntuable indicados en estas mismas bases.

El puntaje obtenido en esta etapa servirá como componente de la sumatoria para el cómputo del puntaje final total del postor.

La propuesta que no alcance 70 puntos en esta etapa quedará descalificada.

#### 4.1.1. Criterios generales para la evaluación puntuable

Factores	Puntaje
<b>Plan de Trabajo</b>	<b>10 puntos</b>
Enfoque técnico y metodología	4
Plan de Trabajo	4
Organización y Dotación de Personal	2
<b>Experiencia similar del postor</b>	<b>26 puntos</b>
<b>Equipo Institucional</b>	<b>35 puntos</b>
Coordinador General	7
Jefe de Implementación Pedagógica	4
Jefe Operativo	4
Responsables Académicos Territorial – RAT (10 responsables)	20
<b>Mejoras a la propuesta técnica</b>	<b>10 puntos</b>
Presentar entre el 55% hasta el 65% de FT y AGE requerido en los TDR en la propuesta.	4.5
Presentar entre el 66% hasta el 85% de FT y AGE requerido en los TDR en la propuesta.	7
Presentar el 100% de FT y AGE requerido en los TDR en la propuesta.	10
<b>Incentivos para los directivos, FT y AGE</b>	<b>14 puntos</b>
Otorgar becas completas para seguir estudios en la EF a 2 de los directivos que obtengan la mejor nota.	2.5
Otorgar becas completas para seguir estudios en la EF a 2 de los FT, AGE, o FT-AGE que obtengan la mejor votación entre los directivos.	2.5
Otorgar beca completa (incluido los costos y gastos totales) de un curso* en el extranjero para 2 de los directivos que obtengan la mejor nota	4.5

Otorgar beca completa (incluido los costos y gastos totales) de un curso* en el extranjero para 2 de los FT, AGE, o FT-AGE que obtengan la mejor votación entre los directivos	4.5
<b>Propuesta Económica</b>	<b>5 puntos</b>

**\*El curso o estudios al que se hace referencia debe complementar el Diplomado y podrá ser en la modalidad presencial o semipresencial.**

**Experiencia similar:** En la formación continua de docentes y/o directivos con énfasis en por lo menos uno de los siguientes aspectos: i) la capacidad para evaluar la efectividad individual de los docentes y dar soporte para su mejora; ii) la capacidad para analizar los datos de aprendizaje de los estudiantes y/o los datos de la evaluación/autoevaluación institucional y para diseñar e implementar estrategias efectivas para la mejora; iii) la capacidad para gestionar con eficacia los recursos financieros y la organización de la escuela, y para involucrar a los padres y la comunidad en general, para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

En el desarrollo de proyectos de investigación o de intervención cuya calidad sea comprobable, que hayan requerido el trabajo en las escuelas y en las aulas, para asegurar la familiaridad con el contexto escolar, con los retos de la gestión y con la implementación del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Experiencia en la implementación de sedes descentralizadas, según demanda establecida por metas y ámbito de atención; y capacidad logística para cubrir requerimientos tecnológicos de infraestructura, equipamiento y mobiliario.

#### **4.1.2. Plan de trabajo (máximo 10 puntos)**

Para cumplir con lo solicitado el plan de trabajo deberá ser ordenado y congruente entre sus componentes y las indicaciones de los términos de referencia. Si el plan de trabajo no se presenta ordenado y congruente (si no es coherente y/o no hay lógica entre sus componentes) se invalidará todo el puntaje concerniente a este.

El plan de trabajo tendrá 3 componentes: Enfoque técnico y metodología, el plan de trabajo en sí mismo y la organización y dotación de personal. La propuesta técnica no debe exceder las 50 páginas incluyendo gráficos y diagramas:

**a) Enfoque técnico y metodología (máximo 4 puntos).** En este componente el postor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. El postor deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que adoptaría para tratarlos. El postor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la concurrencia de esa metodología con el enfoque propuesto (No presenta: 0 puntos, presenta en forma general: 2 puntos, presenta detallado: 4 puntos).

**b) Plan de Trabajo (máximo 4 puntos).** En este componente el postor deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí,



etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, dibujos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo de los TDR (No presenta: 0 puntos, presenta en forma general: 2 puntos, presenta detallado: 4 puntos).

**c) Organización y Dotación de Personal (máximo 2 puntos).** En este componente el postor deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el experto clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado (No presenta: 0 puntos, presenta en forma general: 1 punto, presenta detallado: 2 puntos).

#### **4.1.3. Experiencia similar del postor (máximo 26 puntos)**

No se permitirá la suma de experiencias en consorcios.

La experiencia presentada para acreditar los requisitos de los TDR, no servirá para acreditar los requisitos de la calificación puntuable.

##### **Experiencia en servicios similares:**

El puntaje se otorgará de acuerdo al siguiente criterio:

##### **Contratos similares suscritos en los últimos 10 años: Máximo 26.00 puntos**

Se deberá presentar copia simple del contrato de servicio con las actas de recepción o conformidad del servicio y/o con las resoluciones de liquidación del servicio correspondiente; o copia simple del contrato con la constancia de conformidad valorizada emitida por la empresa contratante o cualquier otro documento que acredite fehacientemente que se ha realizado y culminado el servicio. Para ser considerados en la puntuación, los montos de los contratos tienen que ser iguales o superiores al 30% del valor referencial del ítem al que postula.

El puntaje máximo será otorgado al postor que presente 5 o más contratos similares, los demás recibirán puntaje en forma proporcional.

#### **4.1.4. Equipo Institucional (máximo 35 puntos). Ver Anexos 11, 12 y 13 de las Bases.**

La experiencia presentada para acreditar los requisitos de los TDR, no servirá para acreditar los requisitos de la calificación puntuable.

##### **a. Evaluación al Coordinador General: Máximo 7 puntos**

##### **Experiencia en servicios similares:**

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



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. Los demás recibirán puntaje en forma proporcional.

Las constancias, contratos o certificados con plazos incongruentes no serán considerados.

En caso de que se detecten constancias, contratos o certificados con plazos superpuestos, se considerará el periodo de superposición como un único plazo. Los plazos que se indiquen en meses sin especificar los días, se tomarán desde el primer día del mes de inicio hasta el primer día del mes de fin.

Los contratos, las constancias, o certificados deben acompañarse de una copia del acta de recepción o conformidad del servicio.

En el caso de que las constancias, o certificados hayan sido emitidos por el mismo postor o por uno de los integrantes del consorcio (de ser el caso), deberán acompañarse además de una copia del contrato respectivo que dio origen a dicha constancia o certificado.

**b. Evaluación al Jefe de Implementación Pedagógica: Máximo 4 puntos**

**Experiencia en servicios similares:**

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

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. Los demás recibirán puntaje en forma proporcional.

Las constancias, contratos o certificados con plazos incongruentes no serán considerados.

En caso de que se detecten constancias, contratos o certificados con plazos superpuestos, se considerará el periodo de superposición como un único plazo. Los plazos que se indiquen en meses sin especificar los días, se tomarán desde el primer día del mes de inicio hasta el primer día del mes de fin.

Los contratos, las constancias, o certificados deben acompañarse de una copia del acta de recepción o conformidad del servicio.

En el caso de que las constancias, o certificados hayan sido emitidos por el mismo postor o por uno de los integrantes del consorcio (de ser el caso), deberán acompañarse además de una copia del contrato respectivo que dio origen a dicha constancia o certificado.

**c. Evaluación al Jefe Operativo: Máximo 4 puntos**

**Experiencia en servicios similares:**

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

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. Los demás recibirán puntaje en forma proporcional.



Las constancias, contratos o certificados con plazos incongruentes no serán considerados.

En caso de que se detecten constancias, contratos o certificados con plazos superpuestos, se considerará el periodo de superposición como un único plazo. Los plazos que se indiquen en meses sin especificar los días, se tomarán desde el primer día del mes de inicio hasta el primer día del mes de fin.

Los contratos, las constancias, o certificados deben acompañarse de una copia del acta de recepción o conformidad del servicio.

En el caso de que las constancias, o certificados hayan sido emitidos por el mismo postor o por uno de los integrantes del consorcio (de ser el caso), deberán acompañarse además de una copia del contrato respectivo que dio origen a dicha constancia o certificado.

**d. Evaluación a los Responsables Académicos Territorial – RAT: Máximo 20 puntos (10 responsables máximo 2 puntos por cada uno)**

**Experiencia en servicios similares:**

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

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. Los demás recibirán puntaje en forma proporcional.

Las constancias, contratos o certificados con plazos incongruentes no serán considerados.

En caso de que se detecten constancias, contratos o certificados con plazos superpuestos, se considerará el periodo de superposición como un único plazo. Los plazos que se indiquen en meses sin especificar los días, se tomarán desde el primer día del mes de inicio hasta el primer día del mes de fin.

Los contratos, las constancias, o certificados deben acompañarse de una copia del acta de recepción o conformidad del servicio.

En el caso de que las constancias, o certificados hayan sido emitidos por el mismo postor o por uno de los integrantes del consorcio (de ser el caso), deberán acompañarse además de una copia del contrato respectivo que dio origen a dicha constancia o certificado.

**4.1.5. Mejoras a la propuesta técnica: Máximo 10 puntos**

La acreditación para el cumplimiento de esta mejora se realizará con los documentos solicitados en los TDR para el equipo institucional.

**4.1.6. Incentivos para los directivos, FT y AGE: Máximo 14 puntos**

En el caso de las becas para efectuar estudios en la misma EF se debe presentar una declaración jurada en la que se compromete a otorgar dicha beca. Esta DDJJ debe contener el programa al cual asistirán los beneficiados y que deberán ser otorgadas en la ceremonia de clausura del Diplomado.



En el caso de las becas para cursos en el extranjero, la EF debe presentar una declaración jurada en la que se compromete a otorgar dicha beca y que deberán ser otorgadas en la ceremonia de clausura del Diplomado.

En el caso de las becas para cursos en el extranjero, será responsabilidad del Directivo, FT y AGE efectuar la gestión del trámite de pasaporte y visa correspondiente, para tal efecto, la EF emitirá una carta hacia la embajada respectiva para coadyuvar al trámite.

## 4.2. Evaluación económica (Etapa 5)

Corresponde a la evaluación del sobre 3.

Para pasar a esta etapa es requisito indispensable que el postor haya superado las etapas 1, 2, 3 y 4.

Para pasar a esta etapa será necesario que la propuesta técnica alcance un puntaje mínimo de 70 puntos en la etapa de evaluación técnica legal.

Se permitirá subsanar cualquier omisión en los rubros que forman parte de la propuesta económica, el mismo día y sin alterar el monto total de la propuesta. (Ver Anexo 14).

Para evaluar las propuestas económicas se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

Se verificará cada propuesta y de existir alguna incorrección aritmética la propuesta será descalificada.

Las ofertas económicas se evaluarán considerando hasta dos decimales, mayor cantidad de decimales se entenderán como no puestos.

Se formará una lista de las ofertas económicas de menor a mayor valor, considerando en primer lugar a la oferta económica de menor valor a la cual se le asignará 100 puntos. Las demás propuestas recibirán un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$PEi = 200 - \frac{Oi}{Om} \times 100$$

Siendo:

**PEi:** Puntaje de la oferta económica i

**Oi:** Oferta económica i

**Om:** Oferta económica de costo o precio más bajo

**I:** Propuesta

## 4.3. Puntaje total

El puntaje total de la propuesta resulta de la suma algebraica del puntaje obtenido a partir de cada criterio de evaluación.



Una vez obtenidos los resultados finales, la OEI procederá a otorgar la buena pro al que obtenga el mayor puntaje.

Si dos o más propuestas obtuvieran el mismo número de puntos en el resultado final y este fuera el mayor puntaje, la buena pro se otorgará a la propuesta que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación técnica. Si el empate persistiera, se procederá a un sorteo en acto público al que se citará específicamente para este tema, con presencia de un Notario y de un representante de la OEI.



## 5. RECURSO DE APELACIÓN

### 5.1. Facultados a apelar

Sólo podrán interponer un recurso de apelación los postores interesados, entendiéndose con ello aquellos que se hayan registrado y hayan accedido a las bases, presentado una propuesta y mantengan la calidad de postor al momento de recurrir. La única excepción a la condición anterior será que el recurso sea planteado por el participante que no haya consentido su descalificación. Se entiende que ha consentido su descalificación si acepta la devolución del sobre 3.

En el caso de la excepción planteada en el párrafo anterior, el participante descalificado no podrá presentar un recurso de apelación exclusivamente para solicitar recalificación de otro postor o participante. Para esto, dentro del plazo estipulado en el numeral 5.4, el participante descalificado podrá presentar un recurso de apelación cuya pretensión exclusivamente se refiera a la posibilidad de recuperar su condición de postor. De presentarse información o pretensiones adicionales a este objeto, la OEI declarará automáticamente la improcedencia de dicho recurso.

En caso de resolverse el recurso para la recuperación de su condición de postor a favor del recurrente, este tendrá 3 días hábiles a partir de la notificación del resultado de dicha apelación, para presentar otro recurso de apelación (cumpliendo con las mismas formalidades que se detallan en numeral 5.2), que contenga cualquier otra pretensión, para lo cual, los postores que así lo decidan, podrán solicitar una cita por escrito para estudiar las ofertas de los demás postores a fin de que estructuren sus recursos. Solo se permitirá el acceso a la información a un máximo de dos personas por postor.

### 5.2. Formalidad para apelar

El recurso deberá presentarse únicamente por escrito a la mesa de partes de la OEI, expresando el petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita, los argumentos que lo sustenten, presentando las pruebas respectivas y haciendo referencia exacta a las páginas, los numerales y el orden de párrafo de las bases y de la propuesta que hacen referencia, debiendo identificarse al apelante, para tal efecto debe consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. De no existir conexión lógica entre los hechos expuestos en el recurso y el petitorio del mismo, este será declarado improcedente, así como si no se cumplen con los requisitos señalados precedentemente.

El recurso deberá ser firmado y presentado por el representante del postor. En caso de consorcios, el representante común interpone el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados.

**El costo del recurso será del 2% del valor referencial: S/ 253,098.72** reembolsable únicamente en el caso de resolverse a favor del participante o postor recurrente en todos los puntos expuestos en su recurso.

El pago debe ser efectuado mediante depósito en efectivo en la **cuenta corriente en Soles N° 0011-0147-65-0100036576 del BBVA Banco Continental del Perú.**



### **5.3. Objeto del recurso**

Sólo podrá interponerse un recurso con el fin de que la OEI reconsidere cualquier decisión tomada durante el desarrollo del proceso. No se discutirán temas referentes a las bases, atención a consultas, aclaraciones o modificaciones de cronograma, o cualquier otra etapa del proceso ya concluido.

### **5.4. Trámite del recurso**

El plazo máximo para presentar un recurso de apelación será de tres (3) días hábiles contados desde el día hábil siguiente a la fecha de otorgamiento de la buena pro o del acto que desea apelarse.

Recibidos los escritos, la OEI correrá traslado del recurso al otro interesado para el respectivo descargo, el que tendrá un plazo de tres (3) días hábiles para absolver. Luego, la OEI tomará un plazo máximo de dos (2) días hábiles por cada recurso para resolver, contados a partir del vencimiento de presentación del descargo; de considerarlo pertinente, la OEI podrá ampliar el plazo para resolver hasta en 2 días hábiles más. En caso la OEI no reciba los descargos del interesado resolverá dentro del plazo mencionado.

### **5.5. Resolución del recurso de apelación**

La OEI emitirá un documento mediante el cual resuelva el recurso con la decisión debidamente sustentada y se enviará una copia al recurrente y al ganador de la buena pro de ser el caso.

### **5.6. Segunda Instancia**

El recurrente tendrá un plazo de dos (2) días hábiles desde la recepción de la resolución del recurso de apelación para interponer una apelación en segunda y definitiva instancia ante la Dirección de la Oficina de la OEI en Perú.

Recibido el recurso, la Dirección de la OEI en Perú trasladará el mismo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la Secretaría General de la OEI para su resolución, la cual tendrá tres (3) días hábiles para resolverlo. La decisión tomada en esta segunda instancia tiene el carácter de inimpugnable.



## 6. CONTRATACIÓN

### 6.1. Entidad Contratante

La OEI.

### 6.2. Oportunidad para la Contratación

Consentida la buena pro, los actos posteriores se someterán a los lineamientos de la OEI. Se exceptúan los casos efectuados por la OEI destinados a lograr la suscripción del contrato cuando el postor ganador haya incumplido con la suscripción del contrato. La forma y oportunidad de pago se realizará según las condiciones establecidas en el contrato y en los documentos técnicos que sustentaron el presente proceso de selección.

### 6.3. Documentos para la firma del Contrato

Dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro debe suscribirse el contrato. El postor ganador deberá presentar la siguiente documentación para la suscripción del contrato, dentro del plazo señalado:

- 
- a. Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.
  - b. Garantía de fiel cumplimiento del contrato por el monto del 10% de la propuesta económica y tener vigencia hasta la conformidad de la prestación de todas las obligaciones a cargo de la EF, la cual debe ser incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al primer requerimiento de LA OEI y a favor de LA OEI. Esta podrá ser mediante carta fianza, emitida por una entidad financiera supervisada por la SBS o retención por cada armada que efectúe la OEI.  
En caso la EF opte por la retención como garantía de fiel cumplimiento, la EF deberá presentar una carta autorizando dicha retención, y que esta se efectuará de acuerdo a los montos contemplados por cada armada establecida en la forma de pago de los términos de referencia y que se incorporará como Anexo en el Contrato, una vez que se conozca la oferta económica de la EF ganadora.
  - c. En caso de que el postor ganador de la Buena Pro sea un consorcio, la carta fianza, conforme a lo indicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones en los Oficios N° 5196-2011-SBS y N° 15072-2012-SBS, a fin de que no existan problemas en la ejecución de las mencionadas garantías, resulta necesario que éstas consignen en su texto, el nombre, denominación o razón social de todas y cada una de las personas naturales y/o jurídicas que integran el consorcio.
  - d. Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de ser el caso.
  - e. Código de cuenta interbancario (CCI).
  - f. Documento señalando la dirección de la oficina en la ciudad de Lima, número telefónico (fijo y/o móvil), correo electrónico y persona de contacto para efectos de la notificación durante la ejecución contractual, en dicho documento la EF debe indicar que el correo electrónico es el medio en el que la OEI podrá efectuar

cualquier notificación al contratista durante la ejecución del contrato y tendrá igual validez que la notificación realizada al domicilio.

- g. Presentar los documentos solicitados en el cuadro N° 2 “Cantidad de personal del Equipo Institucional” de los TDR y el Anexo 8 de las bases, los que no fueron presentado o aprobados en la propuesta técnica.
- h. Otra documentación exigida en los TDR.

Dicha documentación se presentará en las Oficinas de la OEI, ubicadas en la Av. Arenales 1555, Lince, Lima, dentro del siguiente horario de atención:

Lunes a jueves de 08:30 a 13:00 horas y de 14:00 horas a 17:30 horas; viernes de 08:30 a 13.00 horas.

#### **6.4. Forma de pago**

El pago de las armadas, se efectuará de acuerdo a las condiciones establecidas en los TDR; asimismo, el pago valorizado se determinará aplicando la fórmula indicada en el numeral 9.3 de los TDR.

#### **6.5. Del contrato**

El contrato está conformado por las bases, términos de referencia, pliego de absolución de consultas y aclaraciones, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes y el Plan de Supervisión de LA OEI hacia LA ENTIDAD FORMADORA. Los documentos que forman parte del contrato son interpretados de forma integral.

#### **6.6. De las Penalidades e Incumplimiento de contratos**

Las penalidades por mora y otras penalidades se encuentran contempladas en el Contrato.

#### **6.7. Adelantos**

La OEI ha considerado la entrega de un único adelanto hasta por el monto máximo establecido en el numeral 9.3 de los TDR (20%). La OEI determinará el monto en función a la justificación que debe presentar la EF en una DDJJ, indicando los rubros valorizados en los que se gastará dicho monto para la etapa de implementación del Diplomado, y que estos rubros no pueden ser distintos a los consignados en la propuesta económica. Este adelanto se entregará previa presentación de una Carta Fianza, a favor de **LA OEI**, la cual debe consignar el monto otorgado, debiendo indicar expresamente que es incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al primer requerimiento de **LA OEI**.



## 7. ANEXO 1

**FICHA DE REGISTRO DE INTERESADO**

**DECLARACIÓN JURADA**

**Proceso: CP N° 01-2020-OEI**

**Numero de orden:** (será asignado por la OEI, según su fecha y hora de llegada a la bandeja de correo electrónico indicada en el numeral 2.2).

**De la Empresa**

**Nombre:**

**R.U.C.:**

**Dirección<sup>1</sup>:**

**Teléfono<sup>2</sup>:**

**Correo electrónico<sup>3</sup>:**

**Del Representante Legal de la Empresa**

**Nombre y apellidos:**

**D.N.I.:**

**Correo electrónico<sup>7</sup>:**

**Teléfono<sup>6</sup>:**

**Del responsable del llenado de la ficha y de su envío a la OEI**

<sup>1</sup> Debe ser la más exacta posible, indicando todos los detalles que permitan determinar su ubicación.

<sup>2</sup> En caso de ser de provincia o el extranjero debe indicarse los códigos de larga distancia respectivos y anexos si es que los hubiere.

<sup>3</sup> La dirección de correo electrónico debe ser exacta, diferenciando mayúsculas, minúsculas, números, símbolos, etc. ya que esta se tomará tal cual se indique.

CP N° 01-2020-OEI: Contratación de Una Universidad Pública o Privada para la Implementación del Diplomado en Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico del Programa de Formación – Inducción 2020.

**Nombre y apellidos:**

**D.N.I.:**

**Correo electrónico<sup>7</sup>:**

**Teléfono<sup>6</sup>:**

**Relación con la Empresa (cargo  
o puesto en la Empresa):**

**Fecha:**

**Hora:**



**Firma:**

## 8. ANEXO 2

### CARTA DE PRESENTACIÓN Y DATOS DEL POSTOR

#### DECLARACIÓN JURADA

Lima, de de 2020

Señores

**OEI**

ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS  
PARA LA EDUCACIÓN LA CIENCIA Y LA CULTURA

Ciudad.-

Es grato dirigirnos a usted, con relación al proceso de selección CP N° 01-2020-OEI, a fin de hacerles llegar nuestra oferta para..... de acuerdo a las bases y términos de referencia ,indicando que nuestros datos son los siguientes:



Nombre o razón social del postor:

RUC N°:

Domicilio legal:

Correo electrónico,

Teléfono fijo:

Teléfono celular:

Nombre y apellidos de nuestro representante legal:

DNI N°:

Poder inscrito en.....del Registro de Personas Jurídicas de los Registros Públicos.

Atentamente,

Firma y sello del postor

#### **Nota:**

En el caso de consorcios, esta declaración jurada deberá contener la información relativa a todas las partes y la indicación del representante común.

## 9. ANEXO 3

### DECLARACIÓN JURADA DEL POSTOR

Nombre o razón social del postor:.....debidamente representado por  
.....identificado con DNI:....., respecto a nuestra  
participación en el proceso CP N° 01-2020-OEI, declaro bajo juramento que mi representada y  
el que suscribe:

- a. No tiene impedimento para participar en el presente proceso de selección ni para contratar con el Estado Peruano, conforme al artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- b. Conoce, acepta y se somete a las bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.
- c. Es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta para efectos del presente proceso de selección.
- d. Se compromete a mantener su oferta durante el proceso de selección y a suscribir el contrato en caso de resultar favorecido con la buena pro.
- e. Conoce las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás disposiciones reglamentarias, complementarias y modificatorias.
- f. Sus directivos no tienen relación profesional ni parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad con algún miembro de la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura - OEI o funcionario del MINEDU, ni ninguna otra inhabilidad o incompatibilidad.
- g. Se encuentra en capacidad de cumplir con el objeto de la convocatoria en los plazos previstos expresados en su oferta.



Para todos los efectos señalamos como domicilio legal en.....

Lima, de de 2020

Firma y sello del postor

## 10. ANEXO 4

**PACTO DE INTEGRIDAD**

**DECLARACIÓN JURADA**

Nombre o razón social del postor: ....., debidamente representado por....., identificado con....., respecto a nuestra participación en el proceso CP N° 01-2020-OEI, declaro bajo juramento que mi representada:

1. Reconoce la importancia de aplicar los principios que rigen los procesos de contratación; confirmando que no ha ofrecido u otorgado, ni ofrecerá u otorgará ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o a sus familiares, socios comerciales o a terceros, a fin de obtener o mantener el contrato objeto del presente proceso;
2. No ha celebrado ni celebrará acuerdos formales o tácitos entre los postores o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia.
3. Reconoce que el incumplimiento del presente pacto de integridad generará su inhabilitación para contratar con el Estado Peruano, sin perjuicio de las responsabilidades emergentes.



Lima, de de 2020

Firma y sello del postor

## 11. ANEXO 5

<b>DECLARACIÓN JURADA</b>
---------------------------

Lima, de de 2020

Señores

**OEI**

ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS  
PARA LA EDUCACIÓN LA CIENCIA Y LA CULTURA  
Ciudad.-

Es grato dirigirnos a usted, con relación a la convocatoria del Proceso CP N° 01-2020-OEI, a fin de manifestarle, con carácter de Declaración Jurada, como parte de nuestra propuesta técnica lo siguiente:

- a) Expresamos el cumplimiento de los términos de referencia del proceso, las bases, el diseño formativo y demás documentos que establezcan obligaciones para la EF, así como nuestro compromiso de cumplirlos en todos sus extremos.
- b) El plazo de validez de nuestra propuesta es de 90 días calendarios, contados a partir del día de recepción de los sobres. La OEI podrá ordenar la prórroga de este plazo.
- c) Expresamos el cumplimiento de los plazos y cronogramas establecidos en los términos de referencia del proceso y nuestro compromiso de cumplirlos en todos sus extremos.

Atentamente,

Firma y sello del postor



## 12. ANEXO 6

**LISTADO GENERAL DEL EQUIPO INSTITUCIONAL PROPUESTO (SEGÚN LO SOLICITADO EN LOS TDR)**

<b>FUNCIÓN</b>	<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>DNI</b>



### 13. ANEXO 7

**CONSORCIADO A QUIEN SE LE EVALUARÁ LA EXPERIENCIA**

**DECLARACIÓN JURADA**

Lima, de de 2020

Señores

**OEI**

ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS  
PARA LA EDUCACIÓN LA CIENCIA Y LA CULTURA

Ciudad.-

Es grato dirigirnos a usted, con relación a la convocatoria del Proceso CP N° 01-2020-OEI, a fin de manifestarle, con carácter de Declaración Jurada, como parte de nuestra propuesta técnica lo siguiente:

Nuestro consorciado a quien se le evaluará la experiencia es.....

Atentamente,

Firma y sello del postor



## 14.ANEXO 8

### CURRICULUM VITAE DEL PROFESIONAL PROPUESTO

**1. ENTIDAD FORMADORA A LA QUE REPRESENTA**

**2. CARGO AL QUE POSTULA:**

**3. APELLIDOS Y NOMBRES:**

**4. DNI:**

**5. NACIONALIDAD:**

**6. GRADOS Y TÍTULOS:**

GRADO / TÍTULO UNIVERSITARIO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD O MENCIÓN	FECHA DE DIPLOMA	CIUDAD/ PAÍS	REGISTRADO EN SUNEDU

(agregar más filas de ser necesario)

**7. OTROS ESTUDIOS (considerar los estudios de los últimos 5 años de acuerdo al perfil del cargo al que postula):**

NIVEL (ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMADOS)	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD / TEMA	FECHA DE INICIO Y TERMINO	DURACIÓN (HORAS)	TIPO DE DOCUMENTO

(agregar más filas de ser necesario)

**8. EXPERIENCIA LABORAL (4):**

INSTITUCIÓN					
PROYECTO					
CARGO DESEMPEÑADO					
AÑO DE INICIO		AÑO DE TÉRMINO		DURACIÓN	

INSTITUCIÓN					
PROYECTO					
CARGO DESEMPEÑADO					
AÑO DE INICIO		AÑO DE TÉRMINO		DURACIÓN	

INSTITUCIÓN					
PROYECTO					
CARGO DESEMPEÑADO					
AÑO DE INICIO		AÑO DE TÉRMINO		DURACIÓN	

INSTITUCIÓN					
PROYECTO					
CARGO DESEMPEÑADO					
AÑO DE INICIO		AÑO DE TÉRMINO		DURACIÓN	

(agregar más filas de ser necesario)

**9. EXPERIENCIA LABORAL PARA EL CARGO AL QUE POSTULA (5):**

INSTITUCIÓN					
PROYECTO					

<sup>4</sup> Esta información tiene carácter de declaración jurada.

<sup>5</sup> Esta información tiene carácter de declaración jurada.



<b>CARGO DESEMPEÑADO</b>				
<b>AÑO DE INICIO</b>		<b>AÑO DE TÉRMINO</b>		<b>DURACIÓN</b>

<b>INSTITUCIÓN</b>				
<b>PROYECTO</b>				
<b>CARGO DESEMPEÑADO</b>				
<b>AÑO DE INICIO</b>		<b>AÑO DE TÉRMINO</b>		<b>DURACIÓN</b>

<b>INSTITUCIÓN</b>				
<b>PROYECTO</b>				
<b>CARGO DESEMPEÑADO</b>				
<b>AÑO DE INICIO</b>		<b>AÑO DE TÉRMINO</b>		<b>DURACIÓN</b>

(agregar más filas de ser necesario)

**10. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA PARA EL CARGO A QUE POSTULA**  
 (entre todos los trabajos específicos que el profesional ha desempeñado, complete la información de 2 experiencias, en la que se demuestre su capacidad para el perfil al que postula)

<b>Nombre del Proyecto o Programa 1:</b>
<b>Año:</b>
<b>Lugar:</b>
<b>Contratante:</b>
<b>Actividades desempeñadas:</b>



--

<b>Nombre del Proyecto o Programa 2:</b>
<b>Año:</b>
<b>Lugar:</b>
<b>Contratante:</b>
<b>Actividades desempeñadas:</b>



\_\_\_\_\_  
Firma del postulante al cargo

### 15. ANEXO 9

**LISTADO DE EXPERIENCIA DEL POSTOR PARA ACREDITAR REQUISITOS DE LOS TDR**

SERVICIO SIMILAR	FECHA DE FIRMA DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	FOLIOS DONDE SE UBICA (DEL...AL ...)
1				
2				
3				
.				
.				
.				



Se acreditará con copia simple de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos solicitados en el numeral 11 de los TDR (resoluciones, contratos, documentos de conformidad o similares), conforme a lo establecido en el numeral 3.2 Contenido del sobre 2 de las bases.

**16.ANEXO 10**

**LISTADO DE EXPERIENCIA DEL POSTOR EN SERVICIOS SIMILARES PARA ACREDITAR REQUISITOS DE LAS BASES (CALIFICACIÓN PUNTUABLE)**

SERVICIO SIMILAR		FECHA DE FIRMA DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	FOLIOS DONDE SE UBICA (DEL...AL ...)
1					
2					
3					
.					
.					
.					



Se acreditará con copia simple de la documentación (resoluciones, contratos, documentos de conformidad o similares) que acredite el cumplimiento de los requisitos solicitados en el numeral 4 Evaluación de Propuestas de las bases.

### 17.ANEXO 11

**LISTADO DE EXPERIENCIA DEL COORDINADOR GENERAL PARA ACREDITAR REQUISITOS DE LAS BASES (CALIFICACIÓN PUNTUABLE)**

Nombre:

	PROYECTO	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	FOLIOS DONDE SE UBICA (DEL...AL ...)
1					
2					
3					
.					
.					
.					
.					
.					



Se acreditará con copia simple de la documentación (resoluciones, contratos, documentos de conformidad o similares) que acredite el cumplimiento de los requisitos solicitados en el numeral 4 Evaluación de Propuestas de las bases.

## 18. ANEXO 12

**LISTADO DE EXPERIENCIA DEL JEFE DE IMPLEMENTACIÓN PEDAGÓGICA PARA ACREDITAR REQUISITOS DE LAS BASES (CALIFICACIÓN PUNTUABLE)**

Nombre:

	PROYECTO	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	FOLIOS DONDE SE UBICA (DEL...AL ...)
1					
2					
3					
.					
.					
.					
.					
.					



Se acreditará con copia simple de la documentación (resoluciones, contratos, documentos de conformidad o similares) que acredite el cumplimiento de los requisitos solicitados en el numeral 4 Evaluación de Propuestas de las bases.

## 19.ANEXO 13

**LISTADO DE EXPERIENCIA DEL JEFE OPERATIVO PARA ACREDITAR REQUISITOS DE LAS BASES  
(CALIFICACIÓN PUNTUABLE)**

Nombre:

	PROYECTO	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	FOLIOS DONDE SE UBICA (DEL...AL ...)
1					
2					
3					
.					
.					
.					
.					
.					

Se acreditará con copia simple de la documentación (resoluciones, contratos, documentos de conformidad o similares) que acredite el cumplimiento de los requisitos solicitados en el numeral 4 Evaluación de Propuestas de las bases.



**20. ANEXO 14**

**LISTADO DE EXPERIENCIA DE LOS RESPONSABLES ACADÉMICOS TERRITORIALES PARA ACREDITAR REQUISITOS DE LAS BASES (CALIFICACIÓN PUNTUABLE)**

Nombre:

	PROYECTO	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	FOLIOS DONDE SE UBICA (DEL...AL ...)
1					
2					
3					
.					
.					
.					
.					
.					



Se acreditará con copia simple de la documentación (resoluciones, contratos, documentos de conformidad o similares) que acredite el cumplimiento de los requisitos solicitados en el numeral 4 Evaluación de Propuestas de las bases.

## 21. ANEXO 15

### CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA DECLARACIÓN JURADA

Lima, de \_\_\_\_\_ del 2020

Señores

**ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA - OEI**

**CP N° 01-2020-OEI**

Presente.-

De nuestra consideración,

Es grato dirigirme a ustedes, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con el valor referencial del presente proceso, mi propuesta económica es la siguiente:



ÍTEM

MONTO (S/)

Total=

“Propuesta económica que incluye todos los costos directos e indirectos, personal, materiales, aranceles, gastos de internamiento, tributos vigentes, seguros, transporte, inspecciones, certificaciones, instalación, pruebas, servicios de soporte técnico, utilidades y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo del cumplimiento del objeto del contrato según el detalle de las términos de referencia”.

Adicionalmente, presento como parte de mi propuesta los siguientes formatos en versión física y digital en la oferta económica:

1. Resumen General de la propuesta económica.
2. Presupuesto del Módulo 1, 2 y 3.
3. Propuesta económica - resumen desglose de costo por actividad.

Ciudad y fecha

.....  
Firma y sello del postor

#### **IMPORTANTE:**

- La propuesta económica no deberá superar el tope establecido en el Valor Referencial.  
**Los formatos 1, 2 y 3 de la oferta económica se encuentran publicados en la página web de la OEI, en versión editable.**

CP N° 01-2020-OEI: Contratación de Una Universidad Pública o Privada para la Implementación del Diplomado en Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico del Programa de Formación – Inducción 2020.

## 22.ANEXO 16

<b>DECLARACIÓN JURADA EN CASO DE PERSONAL EXTRANJERO</b>
--

### DECLARACIÓN JURADA

Lima, de de 2020

Señores

**OEI**

ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS  
PARA LA EDUCACIÓN LA CIENCIA Y LA CULTURA

Ciudad.-



Es grato dirigirnos a usted, con relación a la convocatoria del Proceso CP N° 01-2020-OEI, a fin de manifestarles con carácter de declaración jurada que, en caso de contar con personal extranjero, este cumple (o en su defecto, cumplirá), con la normativa migratoria Peruana aplicable vigente.

Atentamente,

Firma y sello del postor

## 23. ANEXO 17

<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>
-------------------------------



## 24. ANEXO 18

### CRONOGRAMA DEL PROCESO

#### AVISO DE CONVOCATORIA Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura

La Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura – OEI, en el marco del Convenio de Asistencia Técnica firmado con el MINEDU, convoca al proceso de selección siguiente:

Información General		
Objeto	Proceso	Valor Referencial
Seleccionar a una Universidad pública o privada para el Programa Nacional de Formación y Capacitación de Directores y Subdirectores de Instituciones Educativas - Inducción del año 2020	CP N° 01-2020-OEI	S/ 12,654,936.00 (doce millones seiscientos cincuenta y cuatro mil novecientos treinta y seis y 00/100 Soles), incluidos impuestos de Ley.

Cronograma	
Etapa	Fecha
Convocatoria	19 de febrero de 2020
Registro de interesados y entrega de bases	Del 19 al 28 de febrero de 2020 ( <a href="https://oeiperu.org/Contrataciones/convocatorias">https://oeiperu.org/Contrataciones/convocatorias</a> )
Plazo para la presentación de consultas y solicitud de aclaraciones	Del 19 al 24 de febrero de 2020
Atención de consultas y aclaraciones	25 de febrero de 2020
Presentación de propuestas	2 de marzo de 2020 de 16:00 a 16:30 horas en las oficinas de la OEI, ubicadas en la Av. Arenales 1555, Lince, Lima.
Comunicación de observaciones subsanables de la propuesta legal y técnica	4 de marzo de 2020
Presentación de subsanación de observaciones subsanables de la propuesta legal y técnica	6 de marzo de 2020
Publicación de Resultados evaluación legal y técnica	7 de marzo de 2020
Apertura de propuesta económica	9 de marzo de 2020 a las 17:30 horas en las oficinas de la OEI, ubicadas en la Av. Arenales 1555, Lince, Lima.
Comunicación de observaciones subsanables de la propuesta económica	9 de marzo de 2020
Comunicación de resultados finales	9 de marzo de 2020
Firma de contrato	13 de marzo de 2020
Inicio de la fase de planificación	16 de marzo de 2020

Para efectos de participar en el presente proceso de selección es condición indispensable que los interesados se registren y accedan a las bases. La revisión de estas podrá efectuarse en la página web: <https://oeiperu.org/Contrataciones/convocatorias>.

El detalle de cada etapa de la convocatoria se encuentra descrito en las bases.

Los interesados se obligan a verificar el estado del proceso de selección antes de registrarse y acceder a las bases, mediante una llamada telefónica al número 01-5187203.

#### Área de Concertación y Desarrollo – OEI

CP N° 01-2020-OEI: Contratación de Una Universidad Pública o Privada para la Implementación del Diplomado en Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico del Programa de Formación – Inducción 2020.



**PROFORMA DEL CONTRATO N° [.....] -2020/OEI**  
**CONTRATACIÓN DE ENTIDAD FORMADORA PARA LA EJECUCIÓN DE LA**  
**IMPLEMENTACIÓN DEL DIPLOMADO EN GESTIÓN ESCOLAR CON LIDERAZGO PEDAGÓGICO**  
**DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN – INDUCCIÓN 2020**

Conste por el presente documento, la contratación de Universidades Públicas o Privadas para el Programa Nacional de Formación y Capacitación de Directores y Subdirectores de Instituciones Educativas - Etapa de Inducción para el año 2020, que celebra de una parte la **ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA**, en adelante **LA OEI**, con RUC N° 20139200102 con domicilio legal en Av. Arenales Nro. 1555, distrito de Lince, provincia y departamento de Lima, representado por su Director Adjunto, Sr. Juan Carlos Ruíz Rodríguez, identificado con Pasaporte N° AQ073680, designado por la Secretaría General de la OEI mediante Orden Interior n° 10/2019, y de la otra parte la [.....], con RUC N° [.....], debidamente representado por el Rector Sr. [.....] con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....], del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de Lima, a quien en adelante se le denominará **LA ENTIDAD FORMADORA** en los términos y condiciones siguientes:



**CLÁUSULA 1. ANTECEDENTES**

- 1.1 Con fecha 14 de febrero de 2020, **LA OEI** y el Ministerio de Educación, en adelante **EL MINEDU**, suscribieron el Convenio N° 07-2020/MINEDU, cuyo objeto consiste en brindar asistencia técnica por parte de **LA OEI** hacia **EL MINEDU** en la ejecución del Programa Nacional de Formación y Capacitación de Directores y Subdirectores de Instituciones Educativas - Inducción del año 2020, en el marco de lo establecido en el artículo 43° del Decreto de Urgencia N° 014-2019 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020. En ese sentido, el mencionado Programa contiene entre uno de sus procesos formativos, el de inducción, que tiene previsto durante el año 2020, desarrollar el Diplomado en Gestión Escolar con Liderazgo pedagógico<sup>6</sup>, en adelante el Diplomado.
  
- 1.2 Con fecha [.....] de [.....] de 2020, **LA OEI** adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 01-2020-OEI** para la contratación de “Entidad Formadora (Universidad Pública o Privada) para la Implementación del Diplomado en Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico del Programa de Formación – Inducción 2020”, adjudicado a **LA ENTIDAD FORMADORA**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

**CLÁUSULA 2. DEFINICIONES**

- 2.1 **OEI:** Es la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura encargada de supervisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por **LA ENTIDAD FORMADORA**, contempladas en el presente Contrato, y el Plan de Supervisión. **LA OEI** en ningún caso brinda asistencia técnica a **LA ENTIDAD FORMADORA**.
- 2.2 **Minedu:** Es el órgano rector del Gobierno Nacional, que a través de la Dirección General de

<sup>6</sup> Según lo señalado en el artículo 43 de la Ley N 30220, Ley universitaria, los diplomados son estudios cortos de perfeccionamiento y profundización en áreas específicas.

**CP N° 01-2020-OEI: Contratación de Una Universidad Pública o Privada para la Implementación del Diplomado en Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico del Programa de Formación – Inducción 2020.**

Calidad de la Gestión Escolar, diseña, implementa, dirige, monitorea el Programa Nacional de Formación y Capacitación de Directores y Subdirectores de Instituciones Educativas, en sus etapas formativas de Inducción, Mejora Continua y Especialización.

- 2.3 **LA ENTIDAD FORMADORA:** Es la [.....] encargada de ejecutar Implementación del Diplomado en Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico del Programa de Formación – Inducción 2020, de acuerdo al Contrato y los documentos que lo conforman.
- 2.4 **Plan de Supervisión de LA OEI:** Es el documento que describe la actuación de **LA OEI** a efectos de supervisar las obligaciones contraídas por **LA ENTIDAD FORMADORA** durante la ejecución del servicio y forma parte del presente documento.
- 2.5 **Términos de Referencia:** Es el documento que describe las características, condiciones en que se ejecutará el servicio, así como establece el diseño formativo, los perfiles, requisitos, obligaciones, entre otros, que debe cumplir **LA ENTIDAD FORMADORA** y el cual forma parte del presente Contrato.

### CLÁUSULA 3. OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la ejecución de la contratación para la “**Implementación del Diplomado en Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico del Programa de Formación – Inducción 2020**”, a cargo de **LA ENTIDAD FORMADORA**.

### CLÁUSULA 4. MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende S/ [indicar el monto en números] ([indicar el monto en Soles]), que incluye todos los impuestos de Ley, costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, los costos laborales y contractuales del Equipo Institucional requerido conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del Contrato.

### CLÁUSULA 5. DEL PAGO

**LA OEI** se obliga a pagar la contraprestación a **LA ENTIDAD FORMADORA** en Soles y en armadas conforme a las condiciones que forman parte del Contrato y al Anexo 1 del presente Contrato, previa verificación que **LA ENTIDAD FORMADORA** ha cumplido con presentar formalmente y de manera completa la documentación e información de los productos (Informes) requeridos en el Contrato, según lo establecido en los documentos que forman parte integrante del presente documento. Para tal efecto, **LA OEI** otorga la conformidad del producto (Informe) respectivo, siendo condición para el pago de la armada correspondiente que **LA OEI** emita la conformidad.

Asimismo, el pago se realizará con la presentación de los documentos que sustentan los gastos efectivamente efectuados por **LA ENTIDAD FORMADORA** en el marco del presente Contrato. Estos documentos serán las planillas originales de entrega suscritas por los directivos participantes en los que conste la asistencia, recepción de los almuerzos, refrigerios, materiales educativos, materiales de escritorio y los formatos originales de planillas con las declaraciones juradas de la ejecución de gastos del Diplomado junto con la base de participantes elegibles, debidamente suscritas por el Representante Legal, el Coordinador General, el Jefe Operativo, Contador y el Jefe de la Oficina de Proyectos de la Entidad Formadora.

En el caso de las planillas originales con las declaraciones juradas de la ejecución de gastos del Diplomado, **LA ENTIDAD FORMADORA** deberá presentarlas de acuerdo a los Anexos Nos. 2, 2-A y 2-B, los cuales forman parte del Contrato, sin efectuar modificaciones. Los mencionados documentos sustentatorios serán presentados a **LA OEI** conjuntamente con los Informes correspondientes señalados en los Términos de Referencia.



LA OEI no reconocerá ningún pago adicional, resarcimiento, indemnización ni de ninguna índole si la meta programada contemplada en los términos de referencia no se cubre por falta de inscripción de los directivos, muerte, fallecimiento, destitución, cese temporal, por comprobarse que el directivo no cumplía con los requisitos establecidos en el perfil requerido de acuerdo a las declaraciones juradas, transgrede las declaraciones juradas presentadas por el directivo al momento de inscribirse en el Diplomado o pierde el derecho de iniciar o continuar con el Diplomado de acuerdo a lo establecido en las declaraciones juradas presentadas por los directivos, y/o cualquier forma que impide que el directivo pueda continuar con el Diplomado.

#### **CLÁUSULA 6. DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución se inicia desde el día de la suscripción del presente contrato hasta la aprobación del Informe Final presentado por **LA ENTIDAD FORMADORA**, efectuado el último pago por parte de **LA OEI** y culminada todas las prestaciones a cargo de **LA ENTIDAD FORMADORA**.

#### **CLÁUSULA 7. PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases, términos de referencia, pliego de absolución de consultas y aclaraciones, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes y el Plan de Supervisión de **LA OEI** hacia **LA ENTIDAD FORMADORA**. Los documentos que forman parte del contrato son interpretados de forma integral.

#### **CLÁUSULA 8. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

**LA ENTIDAD FORMADORA** entregó al perfeccionamiento del contrato la Garantía de fiel cumplimiento que es incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al primer requerimiento bajo responsabilidad de la empresa que la emite, a favor de **LA OEI**, por el concepto, monto y vigencia siguiente:

**De fiel cumplimiento del contrato mediante carta fianza:** Por un monto de S/ [.....], a través de la Carta Fianza N° [.....] emitida por el Banco [.....]. 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 y es emitida por una entidad financiera supervisada por la SBS.

**De fiel cumplimiento del contrato mediante retención:** Se efectuará mediante la retención en cada uno de los pagos por el diez por ciento (10%) de cada pago efectuado, dicha retención se efectúa de acuerdo a los montos contemplados en el Anexo 1 que forman parte del presente documento. Esta garantía de fiel cumplimiento se mantendrá vigente hasta el otorgamiento de la última conformidad de todas las prestaciones que deriven del Contrato, procediéndose a su devolución respectiva, sin dar lugar al pago de intereses, siempre que no existan saldos a favor de **LA OEI**.

La garantía de fiel cumplimiento tiene por finalidad asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la Entidad Formadora, bajo apercibimiento de ejecutar dicha garantía, la cual cubre cualquier penalidad aplicada a la **ENTIDAD FORMADORA**.

#### **CLÁUSULA 9. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

**LA OEI** puede solicitar la ejecución de las garantías en los siguientes casos:

- 8.1 Cuando **LA ENTIDAD FORMADORA** no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, para tal efecto **LA OEI** no requerirá efectuar comunicación alguna a **LA ENTIDAD FORMADORA** para que renueve la garantía.



- 8.2 La garantía de fiel cumplimiento se ejecuta, en su totalidad, cuando la resolución por la cual la Entidad resuelve el contrato por causa imputable a **LA ENTIDAD FORMADORA** haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral se declare procedente la decisión de resolver el contrato. En estos supuestos, el monto de la garantía corresponde íntegramente a **LA OEI**, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.
- 8.3 La garantía de fiel cumplimiento se ejecuta cuando transcurridos tres (3) días hábiles de haber sido requerido por **LA OEI**, **LA ENTIDAD FORMADORA** no cumple con pagar el saldo a su cargo establecido en el documento que otorga conformidad de la prestación u otro documento donde se comunique el saldo a cuenta.
- 8.4 La garantía por adelantos se ejecuta cuando resuelto o declarado nulo el contrato, no se realice la amortización o el pago, aun cuando este evento haya sido sometido a un medio de solución de controversias.

Cualquier pacto en contrario contenido en la garantía emitida se considera por no presentada la garantía.

#### **CLÁUSULA 10. ADELANTO**

**LA OEI** otorgará un (1) adelanto y por única vez (pago de primera armada) por el monto establecido en el numeral 9.3 de los TDR. Esta garantía es distinta a la garantía de fiel cumplimiento señalada en la cláusula 8 del Contrato.

**LA ENTIDAD FORMADORA** podrá solicitar el adelanto dentro de los ocho (8) días calendarios de suscrito el contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud. La garantía será incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al primer requerimiento de **LA OEI**, a favor de **LA OEI** y se emitirá por idéntico monto otorgado.

**LA OEI** debe entregar el monto solicitado dentro de diez (10) días calendarios siguientes a la presentación de la solicitud de **LA ENTIDAD FORMADORA**, siempre que la carta fianza cumpla con las características antes mencionadas. De verificarse que esta garantía no cumple con dichas características y que cualquier pacto en contrario contenido en la misma se considera por no presentada. **LA OEI** por única vez solicitará a **LA ENTIDAD FORMADORA**, la subsanación de la garantía, cuya subsanación debe efectuarse en un plazo de dos (2) días hábiles de efectuada la comunicación, vencido dicho plazo y de no subsanarse, **LA OEI** no otorgará el adelanto (primera armada).

#### **CLÁUSULA 11. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se otorga por cada producto (Informe) presentado por **LA ENTIDAD FORMADORA**, de acuerdo al plazo y condiciones establecidas en los documentos que forman parte del Contrato, previo cumplimiento por parte de **LA ENTIDAD FORMADORA** de las condiciones contempladas en los mencionados documentos.

De existir observaciones, **LA OEI** las comunicará a **LA ENTIDAD FORMADORA**, otorgándole por única vez, un plazo por para subsanar no mayor de tres (3) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida las observaciones. Vencido el plazo de subsanación, y de no subsanarse las observaciones se aplicará de forma automática la penalidad correspondiente.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando la OEI determine que los servicios prestados por **LA ENTIDAD FORMADORA** manifiestamente no cumplan con las características y condiciones



ofrecidas en su propuesta técnica y económica, las cuales deben estar acorde a los términos de referencia, en cuyo caso LA OEI considerará como no ejecutada la prestación, supuesto en el cual se aplicará la penalidad que corresponda de forma automática por cada día de atraso.

**CLÁUSULA 12. DECLARACIÓN JURADA DE LA ENTIDAD FORMADORA**

LA ENTIDAD FORMADORA declara bajo juramento que se obliga a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato y todas las obligaciones y/o condiciones establecidas en los documentos que lo conforman, de acuerdo a la buena fe contractual, bajo sanción en caso de incumplimiento y quedar registrado en el listado de proveedores impedidos para contratar con LA OEI o participar de los procesos por encargo que ésta realice.

**CLÁUSULA 13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA OEI no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El plazo máximo de responsabilidad de LA ENTIDAD FORMADORA es de seis (6) meses contado a partir de la conformidad otorgada por LA OEI.

**CLÁUSULA 14. PENALIDADES**

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

$$\text{Penalidad diaria} = 0.25 \times \frac{\text{Monto vigente}}{\text{Plazo vigente en días}} *$$

\*El plazo vigente en días es el restante al momento de ejecutar la penalidad y el monto vigente es el monto a valorizar.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando la EF 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 OEI no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

El monto máximo acumulado de penalidad por mora es hasta el 10% del monto del contrato.

**Otras penalidades:**

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicarán las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Incumplimiento de presentación de informes de la EF en el plazo previsto	10% de la UIT por cada día calendario de atraso	Según Informe de la Coordinación Administrativa de la OEI.
2	No subsanación de observaciones realizadas por la OEI a los Informes presentados por la EF en el plazo previsto	10% de la UIT por cada día de atraso	Según Informe de la Coordinación Administrativa OEI

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
3	No asistir a las convocatorias a reuniones, o asistir sin el personal requerido	10% de la UIT por cada reunión convocada no asistida	Según Informe de la Coordinación Administrativa OEI
4	Incumplimiento de implementación de acuerdos adoptados.	10% de la UIT por cada acuerdo incumplido	Según Informe de la Coordinación Administrativa OEI
5	Presentar durante la ejecución del Diplomado a personal que no forma parte del Equipo Institucional no validado por la OEI.	50% de la UIT por cada personal que se presente	Según Informe de la Coordinación Administrativa OEI
6	Incumplimiento de actividades de la implementación tales como difusión, matrícula, implementación y equipamiento de locales, entrega de materiales, servicio de alimentos, mobiliario, requerimientos tecnológicos, y demás actividades descritas en los TDR.	15% de la UIT por cada actividad incumplida y por cada sede.	Según Informe de la Coordinación Administrativa OEI
7	Cambios en el equipo institucional de la EF superiores al 10% de la propuesta técnica y/o al 5% del contrato o por realizar cambios en el equipo de la EF sin la debida comunicación y autorización por parte de la OEI. Este porcentaje es el acumulado durante todo el Diplomado.	30% de la UIT por cada cambio	Según Informe de la Coordinación Administrativa OEI
8	Ausencia injustificada de los FT, AGE o FT-AGE*.	5% de la UIT por cada ausencia	Según Informe de la Coordinación Administrativa
9	No facilitar el acceso, o brindar acceso restringido a la plataforma virtual (módulo de este diplomado) al responsable del Soporte Informático de la OEI	50% de la UIT por cada vez que no se permita o se restrinja el acceso.	Según Informe de Responsable informático OEI
10	No registrar información en el SIG en los plazos previstos, o registrar información incompleta y/o no veraz	50% de la UIT por cada incidencia detectada.	Según Informe de Responsable informático OEI
11	No cumplir dentro del plazo otorgado, con el pedido de cambio de algún integrante del equipo institucional, solicitado por la OEI o el Minedu	50% de la UIT por cada pedido de cambio incumplido	Según Informe de la Coordinación Administrativa OEI
12	No cumplir con la ejecución de los gastos operativos de los componentes de la propuesta económica ganadora (diferentes a los indicados en la penalidad N° 6)	5% de la UIT por cada componente y por vez	Según Informe de la Coordinación Administrativa OEI
13	Alterar el diseño formativo proporcionado por el MINEDU para las estrategias formativas del Diplomado. Es decir, no desarrollar las actividades y/o no aplicar los instrumentos previstos en el diseño.	50% de la UIT por cada incidencia detectada.	Según Informe de la Coordinación Pedagógica OEI
14	Incumplimiento del cronograma de los cursos a distancia, visitas de gestión escolar programadas y CIAG sin informar a	10% UIT por cada incidencia	Según Informe de la Coordinación



Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	la OEI	detectada.	Administrativa OEI
15	El equipo institucional de la EF no asista a las capacitaciones efectuadas por el Minedu, según su rol y programación.	10% UIT por cada incidencia detectada.	Según Informe de la Coordinación Administrativa OEI
16	Incumplimiento en la entrega de contratos del equipo institucional en la fecha señalada por la OEI.	10% UIT por cada incidencia detectada.	Según Informe de la Coordinación Administrativa OEI
17	Incumplimiento en la remuneración del equipo institucional señalada en la propuesta económica de <b>LA ENTIDAD FORMADORA</b> .	10% UIT por cada incidencia detectada.	Según Informe de la Coordinación Administrativa OEI

*\* En caso de ausencia se deberá justificar con el sustento que acredite la inasistencia.*

Las penalidades por mora y otras penalidades se aplican de forma automática, con la sola emisión del informe indicado en la presente cláusula.

El monto máximo acumulado de otras penalidades es hasta el 10% del monto del contrato.

## CLÁUSULA 15. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

**15.1 LA OEI** podrá resolver el contrato en el supuesto que **LA ENTIDAD FORMADORA** incurra en las siguientes causales:

- a) Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo;
- b) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo, conforme a lo previsto en la Cláusula de aplicación de penalidades;
- c) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación;
- d) Incumpla la Cláusula de Anticorrupción del presente contrato.
- e) Por resolución total o parcial del Convenio N° 07-2020-MINEDU, del cual deriva la presente contratación.

**15.2 LA ENTIDAD FORMADORA** puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que **LA OEI** incumpla injustificadamente con el pago de la armada correspondiente en el plazo establecido, para tal efecto debe requerir por conducto notarial a **LA OEI**.

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato, debidamente acreditado.

## 15.3 PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Para efectos del procedimiento de resolución, **LA OEI** actuará conforme a lo siguiente:

1. Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones o incurre en las causales contempladas en el numeral 15.1 de la presente Cláusula, a excepción de la acumulación del monto máximo de la penalidad, la parte perjudicada requiere mediante carta notarial

- que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, bajo apercibimiento de resolver el contrato.
2. Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.
  3. **LA OEI** puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento a **LA ENTIDAD FORMADORA**, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, basta comunicar a **LA ENTIDAD FORMADORA** mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.
  4. La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales, siempre que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de **LA OEI**. En tal sentido, el requerimiento que se efectúe precisa con claridad qué parte del contrato queda resuelta si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

#### 15.4 EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

1. Si la parte perjudicada es **LA OEI**, esta ejecuta las garantías que **LA ENTIDAD FORMADORA** hubiera otorgado sin perjuicio de la indemnización por los mayores daños irrogados.
2. Cualquier controversia relacionada con la resolución del contrato puede ser sometida por la parte interesada mediante el trato directo y/o arbitraje dentro del plazo de quince (15) días hábiles siguientes de notificada la resolución. Vencido este plazo sin que se haya iniciado ninguno de estos procedimientos, se entiende que la resolución del contrato ha quedado consentida.



#### CLÁUSULA 16. RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

**LA ENTIDAD FORMADORA** es responsable del cumplimiento de las obligaciones contraídas con el equipo institucional detallado en los términos de referencia; no generando dependencia laboral, ni contractual ni cualquier tipo de relación con **LA OEI**.

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

#### CLÁUSULA 17. ANTICORRUPCIÓN

**LA ENTIDAD FORMADORA** 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, **LA ENTIDAD FORMADORA** 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. Dicho compromiso se extiende al Equipo Institucional que forma parte de la entidad formadora conforme a los documentos que forman parte del Contrato.

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

#### **CLÁUSULA 18. MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

#### **CLÁUSULA 19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante trato directo 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 de quince (15) días hábiles de generada cada una de ellas, las mismas que serán resueltas por medio de arbitraje de derecho bajo la organización y administración de la Cámara de Comercio de Lima y conforme a su estatuto y reglamentos, a los cuales las partes se someten incondicionalmente. Las partes convienen en que la controversia será resuelta por un tribunal arbitral, designado por el Centro de Arbitraje conforme a los procedimientos establecidos en su reglamento. También deberá tenerse en cuenta que el lugar del arbitraje será la ciudad de Lima, el idioma oficial a utilizarse durante el proceso arbitral será el castellano y la ley aplicable, la ley peruana.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar trato directo dentro del plazo de caducidad de quince (15) días hábiles de generada la controversia, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación.

#### **CLÁUSULA 20. 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 21. DE LAS MODIFICACIONES DEL CONTRATO Y CESIÓN DE POSICIÓN CONTRACTUAL**

**LAS PARTES** no podrán ceder este Contrato, o alguno de sus derechos u obligaciones bajo ninguna forma legal, como por ejemplo cesión de derechos, cesión de posición contractual, subcontratación; si no cuenta para ello con el previo consentimiento escrito de **LA OEI**, el cual podrá negar su autorización sin necesidad de sustentar su decisión. Cualquier cesión efectuada por dichas partes sin el consentimiento escrito de **LA OEI**, será nula y constituirá causal de resolución automática de Contrato.

Este Contrato no podrá modificarse ni enmendarse, a menos que exista un documento escrito suscrito por los representantes debidamente autorizados por **LA OEI**. La modificación acordada

entre las partes se realizará a través de una adenda que formará parte del presente Contrato y deberá ser gestionada y suscrita durante su vigencia.

#### **CLÁUSULA 22. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD FORMADORA**

**LA ENTIDAD FORMADORA** garantiza que cuenta con la capacidad para ejecutar el Contrato, de acuerdo con las condiciones contempladas en este, en tal sentido, tiene las siguientes obligaciones:

1. Prestar el servicio y cumplir con la totalidad de las obligaciones en virtud del presente Contrato, así como de los documentos que lo conforman con diligencia, eficiencia, economía, calidad y en la oportunidad establecida en el Contrato.
2. Efectuar prácticas de administración prudentes, así como utilizar tecnología, equipos, maquinaria, materiales, estableciendo estrategias que permitan la ejecución y cumplimiento del objeto del Contrato.
3. Distribuir y entregar oportunamente los materiales educativos, materiales de escritorio y todo aquel material que permita el desarrollo del Diplomado a los directivos participantes y a los formadores tutores y Asesores en Gestión Escolar - AGE. El contenido de los materiales educativos debe ser el proporcionado por el MINEDU, a través de LA OEI.
4. Mantener la confidencialidad de la información obtenida durante la ejecución del Contrato, no pudiendo revelar en ningún momento a cualquier persona, entidad pública o privada o por redes sociales, información adquirida en la ejecución contractual, a excepción de la información que comprende la difusión, convocatoria y comunicación de las actividades académicas del Diplomado.
5. Cumplir con la ejecución del diseño formativo del Diplomado conforme a los documentos que forman parte del Contrato, por lo que **LA ENTIDAD FORMADORA** no tiene facultad para efectuar modificación alguna a dicho Diseño.
6. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes y el Plan de Supervisión de **LA OEI** hacia **LA ENTIDAD FORMADORA**, así como las mejoras propuestas en el que se le asignó puntaje en la fase de selección.
7. Permitir el acceso total y otorgar un usuario como administrador a **LA OEI** a la plataforma virtual a efectos que LA OEI efectúe la supervisión del cumplimiento de las clases virtuales. Este acceso será únicamente al módulo del Diplomado.
8. **LA ENTIDAD FORMADORA** se obliga a facilitar los requerimientos logísticos para que el Ministerio de Educación brinde las capacitaciones programadas los equipos de implementación pedagógica y operativo, en las fechas y lugar que se coordinarán con **LA OEI** y el Ministerio de Educación, lo que no demandarán mayores costos a lo ofertado por la **ENTIDAD FORMADORA** en su propuesta económica.

#### **CLÁUSULA 23. DEL EQUIPO INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD FORMADORA**

**LA ENTIDAD FORMADORA** garantiza que todo el personal del Equipo Institucional cumple con las funciones, requisitos y perfil del Equipo Institucional requerido en los documentos que forman parte del Contrato y que desarrollarán todas las actividades para las cuales han sido designados. **LA ENTIDAD FORMADORA** debe supervisar que el Equipo Institucional no se dedique a realizar ningún tipo de actividad política o disturbios durante el desarrollo de sus actividades y que desempeñe las funciones indicadas en los TDR, durante toda la ejecución del Contrato. **LA ENTIDAD FORMADORA** debe verificar que su equipo institucional no presente conflicto de intereses con personal de **LA OEI** y/o **EL MINEDU** y guarde la confidencialidad de la información obtenida durante la ejecución del Diplomado.



**LA ENTIDAD FORMADORA** debe garantizar la permanencia del Equipo Institucional que permita cumplir con los objetivos del Diplomado, siendo que el Equipo Institucional se organiza y estructura de acuerdo a los términos de referencia y esta estructura es la única reconocida por **LA OEI**.

**LA ENTIDAD FORMADORA** deberá asegurar que el Equipo Institucional conozca cabalmente los objetivos del proyecto y reconozca el rol de **LA OEI** y **EL MINEDU**, y asegure que el Equipo Institucional no obstaculice o impida las funciones de supervisión de ambos.

#### **Remoción o sustitución del Equipo Institucional**

- a) **LA ENTIDAD FORMADORA** es responsable de contar con el equipo institucional completo y de forma permanente durante la ejecución del Diplomado, por lo que no se aceptarán cambios en el equipo institucional, a excepción por casos de fuerza mayor debidamente acreditado por **LA ENTIDAD FORMADORA**, tales como muerte, incapacidad médica, entre otros. **LA OEI** aceptará cambios en el Equipo Institucional hasta por el porcentaje establecido en los TDR, de superarse esta cantidad, se aplicará la penalidad establecida en el Cláusula denominada 'Penalidades'. En este caso, **LA ENTIDAD FORMADORA** comunica de tal hecho, en un plazo de tres (3) días calendario para la aprobación de **LA OEI**, con la documentación que acredite el cumplimiento del perfil del personal remplazante, en ningún caso, el personal no aprobado podrá participar de manera efectiva en el Diplomado.

En el caso de producirse cambios en el personal del equipo institucional, el perfil del reemplazante debe ser igual o mayor al renunciante o saliente.

- b) **LA OEI** o **EL MINEDU** pueden solicitar a **LA ENTIDAD FORMADORA** el cambio de cualquier integrante del equipo institucional por haber cometido una mala conducta o irregularidad en el cumplimiento de sus funciones, un delito, por vulnerar información confidencial derivada de la ejecución del Contrato, porque tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño del personal, por conflicto de intereses o transgredir la Cláusula de Anticorrupción del Contrato o incumplimiento de las funciones asignadas en el Contrato y los documentos que forman parte del Contrato por parte del Equipo Institucional. En cualquiera de estos casos, **LA OEI** cursará una comunicación escrita a **LA ENTIDAD FORMADORA** para que en un plazo de cinco (5) días calendarios remita a **LA OEI** para su aprobación, la documentación que acredite el cumplimiento del perfil del personal remplazante, garantizando el desempeño de sus funciones después de la aprobación respectiva.
- c) **LA ENTIDAD FORMADORA** no podrá reclamar costos adicionales originados por los cambios solicitados por **LA OEI** y por **EL MINEDU**.
- d) En los casos excepcionales de cambios del equipo institucional, **LA ENTIDAD FORMADORA** debe reemplazarlo con otra persona con un perfil igual o superior al requerido y debidamente capacitado.
- e) Los demás supuestos contemplados en los documentos que forman parte del Contrato.

#### **CLÁUSULA 24. DEL USO DE LOGOTIPO E IMAGEN INSTITUCIONAL**

**LA ENTIDAD FORMADORA** está obligada a utilizar el logo institucional de la OEI y el Ministerio de Educación, conforme a los parámetros proporcionados por **LA OEI**, los cuales han sido aprobado por el Ministerio de Educación, a través de la Resolución Ministerial correspondiente.



El logo institucional debe ser utilizado únicamente en el banner impreso con roll screen, cover y post para Facebook, Twitter, hoja membretada, PPT, maletín, folder tipo pionner, block de notas, lapiceros y USB del Diplomado, a efectos que **LA ENTIDAD FORMADORA** realice la difusión y convocatoria del mismo, quedando prohibida **LA ENTIDAD FORMADORA** de utilizar el logo de la OEI y el Ministerio de Educación en actividades y fines distintos al Diplomado.

#### **CLÁUSULA 25. DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA NOTIFICACIONES**

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

DOMICILIO DE LA OEI: Av. Arenales Nro. 1555, distrito de Lince, provincia y departamento de Lima, en la horario de Lunes a jueves de 8.30 a.m. a 5.30 p.m. y los viernes de 8.30 a.m. a 1.30 p.m., las comunicaciones formales y documentarias a LA OEI se efectúan únicamente por medio físico a este domicilio.

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

CORREO ELECTRÓNICO: [.....]

NÚMERO TELEFÓNICO: [.....]

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.

**LA ENTIDAD FORMADORA** autoriza que **LA OEI** notifique a través del correo electrónico declarado en el presente contrato, para tal efecto, no será necesaria la notificación física del acto; no obstante, de producirse esta modalidad, no invalida la notificación por medio electrónico, computándose los plazos a partir de la primera notificación efectuada, sea bajo cualquier modalidad. Siendo responsabilidad de **LA ENTIDAD FORMADORA** mantener activo y en funcionamiento el correo electrónico consignado en el presente Contrato durante las 24 horas del día y los siete (7) días de la semana y la vigencia del Contrato.

#### **CLÁUSULA 26. DE LAS COMUNICACIONES Y COORDINACIONES**

Las comunicaciones que efectúe **LA OEI** serán únicamente con el Equipo Institucional validado por **LA OEI**, por lo que no se efectuarán coordinaciones ni reuniones con dicho personal.

Es responsabilidad de **LA ENTIDAD FORMADORA** no incluir a personal (otro cargo) que no forme parte del equipo institucional acreditado por **LA OEI** para la ejecución y toma de decisiones en la implementación del Diplomado en Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico del Programa de Formación – Inducción 2020.

**LA OEI**, de considerarlo pertinente, establecerá canales o mecanismos de comunicación, entre otros, como correo electrónico, grupos de mensajería instantánea (whatsapp, telegram, etc.) entre el equipo institucional de **LA ENTIDAD FORMADORA**, el equipo de **LA OEI** y/o el Minedu, con la finalidad que **LA OEI** pueda efectuar coordinaciones con la mayor fluidez y facilitar su labor de supervisión a **LA ENTIDAD FORMADORA**, que permita adoptar medidas preventivas y/o correctivas ante eventualidades que se puedan presentar durante la ejecución del Contrato.

#### **CLÁUSULA 27. DISPOSICIÓN FINAL**

Nada de lo contenido en el presente contrato ni relativo al mismo será considerado como una renuncia a los privilegios e inmunidades de la OEI, aprobadas por Ley Nº 22714.

De acuerdo con las bases, la oferta técnica y económica, el Contrato y los documentos que lo

CP Nº 01-2020-OEI: Contratación de Una Universidad Pública o Privada para la Implementación del Diplomado en Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico del Programa de Formación – Inducción 2020.

conforman, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de Lima, a los [.....] días del mes de [.....] de 2020.

\_\_\_\_\_  
**JUAN CARLOS RUÍZ RODRÍGUEZ**  
"LA OEI"

\_\_\_\_\_  
[.....]

**Rector**

[.....]





**ANEXO 1**

**ANEXO DE PAGOS**

**ITEM:** ÚNICO  
**UNIVERSIDAD:** [.....]

**Cronograma de Pago correspondiente a la Implementación del Diplomado en Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico del Programa de Formación – Inducción 2020<sup>7</sup>**

Armadas	Informe	Pago Fijo S/.	Pago Valorizado S/	Pago Total S/
1ra. armada <sup>8</sup>	CARTA FIANZA		N/A	
	1° Informe	N/A	N/A	N/A
2da. armada	2° Informe		Hasta	Hasta
3era. armada	3° Informe	N/A	Hasta	Hasta
4ta. armada	4° Informe		Hasta	Hasta

<sup>7</sup> Cálculos considerando los porcentajes de costo fijo y costo variable y forma de pago según el numeral 9.3 de los TdR. Los montos señalados en este Anexo se efectuará sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que incurra la Entidad Formadora.

<sup>8</sup> El pago de la primera armada corresponde al otorgamiento del adelanto, el cual debe ser solicitado por LA EF en el plazo y las condiciones contempladas en Cláusula denominada Adelanto.  
**CP Nº 01-2020-OEI: Contratación de Una Universidad Pública o Privada para la Implementación del Diplomado en Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico del Programa de Formación – Inducción 2020.**

ANEXO N° 2

PLANILLA CON LA DECLARACIÓN JURADA DE LA EJECUCIÓN DE GASTOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA DEL DIPLOMADO EN GESTIÓN ESCOLAR CON LIDERAZGO PEDAGÓGICO, AÑO 2020

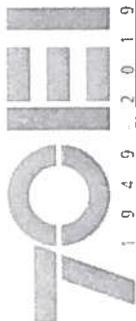
ENTIDAD FORMADORA: \_\_\_\_\_  
 ITEM: \_\_\_\_\_  
 INFORME N°: \_\_\_\_\_

COMPONENTES DEL COSTO	CANTIDAD	TOTAL N° MESES	EJECUCIÓN DE GASTOS S/			GASTO TOTAL S/
			MÓDULO 1	MÓDULO 2	MÓDULO 3	
<b>COSTO FIJO</b>						
<b>REMUNERACIONES DEL EQUIPO INSTITUCIONAL (INCLUYE BENEFICIOS Y CARGAS SOCIALES)*:</b>						
COORDINADOR GENERAL						
CONTADOR						
SOPORTE INFORMÁTICO						
SECRETARIO						
JEFE DE IMPLEMENTACIÓN PEDAGÓGICA						
MONITOR DE MODALIDAD A DISTANCIA						
RESPONSABLE ACADÉMICO TERRITORIAL						
JEFE OPERATIVO						
ASISTENTE ADMINISTRATIVO REGIONAL						
APOYO ADMINISTRATIVO						
<b>GASTOS OPERATIVOS:</b>						
ALQUILER DE AULAS EQUIPADAS PARA EL DESARROLLO DE LOS CURSOS PRESENCIALES						
ALQUILER DE AULA EQUIPADA PARA LA COORDINACIÓN EN SEDE DE CAPACITACIÓN						
ÚTILES DE ESCRITORIO PARA EL DESARROLLO DE LOS CURSOS PRESENCIALES						
ÚTILES DE ESCRITORIO PARA EL DESARROLLO DE LOS CIAG						
BOTIQUIN PARA CADA SEDE DE CAPACITACIÓN						
JORNADAS DE FORTALECIMIENTO Y JORNADA DE EVALUACIÓN DESARROLLADOS POR EL MINEDU						
<b>Taller dirigido a los Responsables Académicos Territoriales - Sede Lima:</b>						
Pasaje terrestres ida y vuelta						
Pasajes aéreos ida y vuelta						
Alojamiento						
Alimentación						
Movilidad local						
Útiles de escritorio						
Fotocopiado de material formativo						
Alquiler aulas equipadas						
<b>Taller dirigido al Equipo Operativo - Sede Lima:</b>						
Pasaje terrestres ida y vuelta						
Pasajes aéreos ida y vuelta						
Alojamiento						
Alimentación						
Movilidad local						
Útiles de escritorio						
Fotocopiado de material formativo						
Alquiler aulas equipadas						
<b>Primera Jornada de Fortalecimiento - Módulo 1 - Sede de Coordinación Académica Territorial</b>						
Pasaje terrestres ida y vuelta						
Pasajes aéreos ida y vuelta						
Alojamiento						
Alimentación						
Movilidad local						
Útiles de escritorio						
Fotocopiado de material formativo						
Alquiler aulas equipadas						
ALQUILER DE OFICINA EQUIPADA EN SEDES DE COORDINACIÓN ACADÉMICA TERRITORIAL						
PLATAFORMA VIRTUAL						
GASTOS DE DIFUSIÓN, CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN DE DIRECTIVOS						
ÚTILES DE ESCRITORIO PARA CADA OFICINA DE SEDE DE COORDINACIÓN ACADÉMICA TERRITORIAL						
FOTOCHECK PARA LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO INSTITUCIONAL						
FOTOCHECK PARA LOS DIRECTIVOS PARTICIPANTES						

CP N° 01.-2020-OEI: Contratación de Una Universidad Pública o Privada para la Implementación del Diplomado en Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico Inducción 2020.



0  
1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9



COSTO VARIABLE						
REMUNERACIONES DEL FORMADOR TUTOR PARA EL DESARROLLO DE LOS CURSOS PRESENCIALES (INCLUYE BENEFICIOS Y CARGAS SOCIALES)						
REMUNERACIONES DEL FORMADOR TUTOR PARA EL DESARROLLO DE LOS CURSOS A DISTANCIA (INCLUYE BENEFICIOS Y CARGAS SOCIALES)						
REMUNERACIONES DEL ASESOR EN GESTIÓN ESCOLAR-VISITA DE GESTIÓN ESCOLAR (INCLUYE BENEFICIOS Y CARGAS SOCIALES)						
REMUNERACIONES DE ASESOR EN GESTIÓN ESCOLAR - CIAG (INCLUYE BENEFICIOS Y CARGAS SOCIALES)						
MATERIAL FORMATIVO PARA LOS FORMADORES TUTORES Y ASESORES EN GESTIÓN ESCOLAR						
MATERIAL FORMATIVO PARA LOS DIRECTIVOS PARTICIPANTES						
KIT DE MATERIALES DE ESCRITORIO PARA LOS DIRECTIVOS PARTICIPANTES						
REFRIGERIO PARA PARTICIPANTES - TURNO MAÑANA - CURSOS PRESENCIALES						
REFRIGERIO PARA PARTICIPANTES - TURNO TARDE - CURSOS PRESENCIALES						
REFRIGERIO PARA PARTICIPANTES - TURNO TARDE - CIAG						
ALMUERZO PARA PARTICIPANTES - CURSOS PRESENCIALES						
BIDONES DE AGUA PARA CADA AULA DE SEDE DE CAPACITACIÓN - CURSOS PRESENCIALES						
PASAJES, ALIMENTACIÓN Y ALOJAMIENTO PARA EL FORMADOR TUTOR EN EL DESARROLLO DE LOS CURSOS PRESENCIALES						
PASAJES IDA Y VUELTA						
ALOJAMIENTO						
ALIMENTACIÓN						
PASAJES, ALIMENTACIÓN, ALOJAMIENTO Y MOVILIDAD LOCAL PARA EL ASESOR EN GESTIÓN ESCOLAR: VISITA DE GESTIÓN ESCOLAR Y CIAG.						
PASAJES						
ALOJAMIENTO						
ALIMENTACIÓN						
MOVILIDAD LOCAL						
PASAJES, ALIMENTACIÓN, ALOJAMIENTO PARA EL MONITOREO AL EQUIPO DE FORMADORES TUTORES EN EL DESARROLLO DE LOS CURSOS PRESENCIALES: RESPONSABLE ACADEMICO TERRITORIAL, JEFE DE IMPLEMENTACIÓN PEDAGÓGICA, COORDINADOR GENERAL, MONITOREO A LOS ASPECTOS LOGÍSTICOS EN SEDE DE CAPACITACIÓN: JEFE OPERATIVO Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO REGIONAL.						
PASAJES IDA Y VUELTA						
ALOJAMIENTO						
ALIMENTACIÓN						
PASAJES, ALIMENTACIÓN Y ALOJAMIENTO PARA EL MONITOREO AL EQUIPO DE ASESORES EN GESTIÓN ESCOLAR EN EL DESARROLLO DE LA VISITA DE GESTIÓN ESCOLAR Y CIAG A CARGO DEL RESPONSABLE ACADEMICO TERRITORIAL.						
PASAJES						
ALOJAMIENTO						
ALIMENTACIÓN						
CERTIFICADO DE ESTUDIOS						
DIPLOMA DE GESTIÓN ESCOLAR CON LIDERAZGO PEDAGÓGICO						
SUB TOTAL SI/						
UTILIDAD						
GASTO TOTAL SI/						
<p>*En Anexos N° x-A y N° x-B, se detallan los gastos por rubros de los componentes de costo.  ** Los pagos recibidos de la OEI, para la ejecución del Diplomado, han sido destinados solo a los fines para los cuales se efectuaron cada pago.  En fe del cual firmamos:</p>						
FIRMA Y SELLO DE POST FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EF		FIRMA Y SELLO DE POST FIRMA DEL COORDINADOR (A) GENERAL				
FIRMA Y SELLO DE POST FIRMA DEL CONTADOR (A)						

ción -  
 Programa de Fo  
 Pedagogico del Programa de Fo  
 Inducción 2020.  
 Tratación de Una Universidad Pública o Privada para la Implementación del Diplomado en Gestión Escolar con Liderazgo Pedagógico del Programa de Fo  
 CP N° 01-2020



ANEXO N° 2-A

**PLANILLA CON LA DECLARACIÓN JURADA DE LOS GASTOS EJECUTADOS DE LAS REMUNERACIONES DEL EQUIPO INSTITUCIONAL Y ACADÉMICO DEL DIPLOMADO EN GESTIÓN ESCOLAR CON LIDERAZGO PEDAGÓGICO, AÑO 2020**

ENTIDAD FORMADORA:		N° DNI		APELLIDOS Y NOMBRES		EJECUCIÓN DE GASTOS S/			GASTO TOTAL S/
ÍTEM:	INFORME N°:					MÓDULO 1	MÓDULO 2	MÓDULO 3	
COMPONENTES DEL COSTO									
<b>COSTO FIJO</b>									
REMUNERACIONES DEL EQUIPO INSTITUCIONAL (INCLUYE BENEFICIOS Y CARGAS SOCIALES):									
COORDINADOR GENERAL									
CONTADOR									
SOPORTE INFORMÁTICO									
SECRETARIO									
JEFE DE IMPLEMENTACIÓN PEDAGÓGICA									
MONITOR DE MODALIDAD A DISTANCIA									
RESPONSABLE ACADÉMICO TERRITORIAL*									
JEFE OPERATIVO									
ASISTENTE ADMINISTRATIVO REGIONAL*									
APOYO ADMINISTRATIVO*									
<b>COSTO VARIABLE</b>									
REMUNERACIONES DEL FORMADOR TUTOR PARA EL DESARROLLO DE LOS CURSOS PRESENCIALES (INCLUYE BENEFICIOS Y CARGAS SOCIALES)*									
REMUNERACIONES DEL FORMADOR TUTOR PARA EL DESARROLLO DE LOS CURSOS A DISTANCIA (INCLUYE BENEFICIOS Y CARGAS SOCIALES)*									
REMUNERACIONES DEL ASESOR EN GESTIÓN ESCOLAR-VISITA DE GESTIÓN ESCOLAR (INCLUYE BENEFICIOS Y CARGAS SOCIALES)*									
REMUNERACIONES DE ASESOR EN GESTIÓN ESCOLAR - CIAG (INCLUYE BENEFICIOS Y CARGAS SOCIALES)*									
<b>GASTO TOTAL S/</b>									

\*NOTA: Para el registro del detalle de la información de cada componente de costo, agregar las filas que resulten necesarias.

\*\* Los pagos recibidos de la OEI, para la ejecución del Diplomado, han sido destinados solo a los fines para los cuales se efectuaron cada pago.

**En fe del cual firmamos:**

FIRMA Y SELLO DE POST FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EF

FIRMA Y SELLO DE POST FIRMA DEL COORDINADOR (A) GENERAL

FIRMA Y SELLO DE POST FIRMA DEL CONTADOR (A)



ANEXO Nº 2-B

**PLANILLA CON LA DECLARACIÓN JURADA DE LOS GASTOS OPERATIVOS EJECUTADOS DEL DIPLOMADO EN GESTIÓN ESCOLAR CON LIDERAZGO PEDAGÓGICO, AÑO 2020**

ENTIDAD FORMADORA:	ÍTEM:	INFORME Nº:	COMPONENTES DEL COSTO	CANTIDAD	Nº MESES	EJECUCIÓN DE GASTOS S/			GASTO TOTAL S/
						MÓDULO 1	MÓDULO 2	MÓDULO 3	
			<b>COSTO FIJO</b>						
			ALQUILER DE AULAS EQUIPADAS PARA EL DESARROLLO DE LOS CURSOS PRESENCIALES						
			ALQUILER DE AULA EQUIPADA PARA LA COORDINACIÓN EN SEDE DE CAPACITACIÓN						
			ALQUILER DE OFICINA EQUIPADA EN SEDES DE COORDINACIÓN ACADÉMICA TERRITORIAL						
			PLATAFORMA VIRTUAL						
			<b>COSTO VARIABLE</b>						
			MATERIAL FORMATIVO PARA LOS FORMADORES TUTORES Y ASESORES EN GESTIÓN ESCOLAR						
			MATERIAL FORMATIVO PARA LOS DIRECTIVOS PARTICIPANTES						
			KIT DE MATERIALES DE ESCRITORIO PARA LOS DIRECTIVOS PARTICIPANTES						
			REFRIGERIO PARA PARTICIPANTES - TURNO MAÑANA - CURSOS PRESENCIALES						
			REFRIGERIO PARA PARTICIPANTES - TURNO TARDE - CIAG						
			ALMUERZO PARA PARTICIPANTES - CURSOS PRESENCIALES						
			CERTIFICADO DE ESTUDIOS						
			DIPLOMA DE GESTIÓN ESCOLAR CON LIDERAZGO PEDAGÓGICO						
			<b>GASTO TOTAL S/</b>						

\* Los pagos recibidos de la OEI, para la implementación del Diplomado, han sido destinados solo a los fines para los cuales se efectuaron cada pago.

**En fe del cual firmamos:**

FIRMA Y SELLO DE POST FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EF

FIRMA Y SELLO DE POST FIRMA DEL COORDINADOR (A) GENERAL

FIRMA Y SELLO DE POST FIRMA DEL CONTADOR (A)