



PERÚ

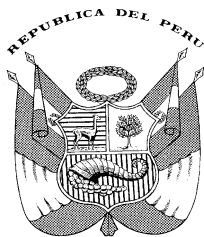
**Ministerio
de Educación**

**Secretaría
General**

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial

“AÑO DEL CENTENARIO DE MACCHU PICCHU PARA EL MUNDO”

“DÉCADA DE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA DEL 2003 AL 2012”



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0047-2011-ED/UE 026
DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0013-2010-ED/UE 026**

**CONTRATACION DEL SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN
DEL MODULO DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGOGICO PARA
DOCENTES, ACOMPAÑANTES PEDAGOGICOS Y
ESPECIALISTAS DE LAS DRE Y LAS UGEL DE INICIAL Y
PRIMARIA 2010-DEI.**

BASES

2011



MINISTERIO DE EDUCACION

Avenida De la Poesía 155. Altura de la cdra. 19. Av. Javier Prado Este-San Borja Lima



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría
General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

**(ESTA SECCIÓN NO PUEDE MODIFICARSE EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE
NULIDAD, SALVO AQUELLAS DISPOSICIONES QUE EXPRESAMENTE SE INDIQUE EN
LAS BASES QUE PUEDEN SER INCLUIDAS Y/U OMITIDAS)**

**CAPÍTULO I****ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN****1.1 CONVOCATORIA**

De conformidad con lo señalado en el artículo 51° del Reglamento, la convocatoria se efectuará a través de su publicación en el SEACE, oportunidad en la que deberá publicarse las Bases, sin perjuicio de las invitaciones que se pueda cursar a uno (1) o más proveedores, según corresponda, en atención a la oportunidad, al monto, a la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, bajo sanción de nulidad.

1.2 BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1017 – Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 021-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 140-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas de OSCE
- Código Civil
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Ley 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

Para la aplicación del derecho deberá considerarse la especialidad de las normas previstas en las presentes Bases.

1.3 REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

El registro de participantes se efectuará desde el día siguiente de la convocatoria hasta antes de la presentación de propuestas. En el caso de propuestas presentadas por un consorcio, bastará que se registre uno de sus integrantes, de conformidad con el Artículo 53° del Reglamento.

La persona natural o persona jurídica que desee participar en el proceso de selección deberá acreditar estar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) conforme al objeto contractual. La Entidad verificará la vigencia de la inscripción en el RNP y que no se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría
General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial

MUY IMPORTANTE:

Para participar de un proceso de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores se encuentren inscritos, en el registro correspondiente, ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, podrá ingresarse a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.

Al registrarse, el participante deberá señalar la siguiente información: Nombres y apellidos (persona natural), DNI, razón social (persona jurídica), número de RUC, domicilio legal, teléfono.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 52º del Reglamento, la persona natural o jurídica que desee ser notificada electrónicamente, deberá consignar una dirección de correo electrónico y mantenerla activa, a efecto de las notificaciones que, conforme a lo previsto en el Reglamento, deban realizarse. La notificación a través del SEACE prevalece sobre cualquier medio que se haya utilizado adicionalmente, siendo responsabilidad del participante el permanente seguimiento del respectivo proceso a través del SEACE.

1.4 FORMA DE PRESENTACIÓN Y ALCANCES DE LAS PROPUESTAS

Todos los documentos que contengan información referida a los requisitos para la admisión de propuestas y factores de evaluación se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por traductor público juramentado, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que podrá ser presentada en el idioma original. El postor será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos. La omisión de la presentación del documento o su traducción no es subsanable.

Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados, de los cuales el primero contendrá la propuesta técnica y el segundo la propuesta económica.

Si las propuestas se presentan en hojas simples se redactarán por medios mecánicos o electrónicos, llevarán el sello y la rúbrica del postor y serán foliadas correlativamente empezando por el número uno.

Asimismo, cuando las propuestas tengan que ser presentadas total o parcialmente mediante formularios o formatos, éstos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y la rúbrica del postor o su representante legal o mandatario designado para dicho fin.

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio en un proceso de selección.

1.5 ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS¹

Los participantes presentarán sus propuestas, con cargo y en sobre cerrado, en la dirección, en el día y horario señalados en las Bases, bajo responsabilidad del Comité Especial u órgano encargado de las contrataciones.

¹ De acuerdo a lo previsto por el artículo 64º del Reglamento, el acto de presentación de propuestas en una Adjudicación de Menor Cuantía puede ser público o privado, por lo que el Comité Especial sólo deberá incluir las disposiciones que correspondan de acuerdo con la elección efectuada.



En el caso que la propuesta del postor no fuera admitida, el Comité Especial u órgano encargado de las contrataciones incluirá el motivo de esa decisión en el acta de los resultados del proceso que publicará en el SEACE, debiendo devolverse los sobres que contienen la propuesta técnica y económica, una vez consentido el otorgamiento de la Buena Pro.

En caso de la descalificación de propuestas, el Comité Especial u órgano encargado de las contrataciones incluirá el motivo de esa decisión en el acta de los resultados del proceso que publicará en el SEACE.

1.6 CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

La propuesta económica (Sobre N° 2) deberá incluir obligatoriamente lo siguiente:

- a) La oferta económica, en nuevos soles², incluidos todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales. La Entidad no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza.

El monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados con dos decimales. Los precios unitarios podrán ser expresados con más de dos decimales.

1.7 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de propuestas se realizará en dos (02) etapas: La evaluación técnica y la evaluación económica.

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son las siguientes:

Propuesta Técnica	: 100 puntos
Propuesta Económica	: 100 puntos

1.7.1 Evaluación Técnica

Se verificará que la propuesta técnica contenga los documentos de presentación obligatoria y cumpla con los requerimientos técnicos mínimos contenidos en las presentes Bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas.

Sólo a aquellas propuestas admitidas, el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones les aplicará los factores de evaluación previstos en las Bases y asignará los puntajes correspondientes, conforme a los criterios establecidos para cada factor.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de ochenta (80) puntos, serán descalificadas en esta etapa y no accederán a la evaluación económica.

² En cada caso concreto deberá consignarse la moneda que resulte aplicable.



1.7.2 Evaluación Económica

Si la propuesta económica excede el valor referencial será devuelta por el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, teniéndose por no presentada, conforme lo establece el artículo 33° de la Ley.

La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto. Al resto de propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m \times PMPE}{O_i}$$

Donde:

- i = Propuesta
- P_i = Puntaje de la propuesta económica i
- O_i = Propuesta Económica i
- O_m = Propuesta Económica de monto o precio más bajo
- PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

1.8 OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

“El Comité Especial u órgano encargado de las contrataciones consolidará en un cuadro comparativo, el puntaje obtenido en las propuestas técnicas y su correspondiente orden de prelación, indicando además las propuestas descalificadas, de ser el caso.

A continuación, el Comité Especial procederá a la apertura de los sobres que contienen las propuestas económicas de aquellos postores cuyas propuestas técnicas hubieran alcanzado el puntaje técnico mínimo requerido en las Bases.

La evaluación de las propuestas económicas, así como la determinación del puntaje total, se realizará de conformidad con el procedimiento establecido en las presentes Bases.

El Presidente del Comité Especial anunciará la propuesta ganadora indicando el orden en que han quedado calificados los postores a través del cuadro comparativo.

Al terminar el acto se levantará un acta, la cual será suscrita por todos los miembros del Comité Especial.

En el supuesto que dos (02) o más propuestas empatasen, el otorgamiento de la Buena Pro se efectuará observando lo señalado en el Artículo 73° del Reglamento.

El otorgamiento de la Buena pro se publicará y se entenderá notificado a través del SEACE, el mismo día de su realización, bajo responsabilidad del Comité Especial, debiendo incluir el acta de otorgamiento de la Buena pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados en cada factor de evaluación. Adicionalmente, se podrá notificar a los correos electrónicos de los postores, de ser el caso.”



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría
General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial

1.9 CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más propuestas, el consentimiento de la Buena Pro se producirá a los cinco (5) días hábiles de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En el caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la Buena Pro se producirá el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento de la Buena Pro se publicará en el SEACE al día siguiente de haber quedado consentido el otorgamiento de la buena pro.

1.10 **CONSTANCIA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO³**

De acuerdo con el artículo 282° del Reglamento, a partir del día hábil siguiente de haber quedado consentida la Buena Pro hasta el décimo quinto día hábil de producido tal hecho, el postor ganador de la Buena Pro debe solicitar ante el OSCE la expedición de la constancia de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.

El OSCE no expedirá constancias solicitadas fuera del plazo indicado.

³ Este acápite sólo deberá ser incluido en el caso que se trate de una adjudicación de menor cuantía derivada de un proceso de selección desierto.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría
General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 Recurso de apelación

A través del recurso de apelación se impugnan los actos dictados durante el desarrollo del proceso de selección, desde la convocatoria hasta aquellos emitidos antes de la celebración del contrato.

El recurso de apelación se presentará ante la Entidad que convocó el proceso de selección que se impugna, y será conocido y resuelto por el Titular de la Entidad.

Con independencia del valor referencial del proceso de selección, los actos emitidos por el Titular de la Entidad que declaren la nulidad de oficio o cancelen el proceso, podrán impugnarse ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

El Tribunal será competente para conocer y resolver las controversias que surjan en los procesos de selección de las contrataciones que se encuentren bajo los alcances de tratados o acuerdos internacionales donde se asuman compromisos en materia de contratación pública.

2.2 Plazos de la interposición del recurso de apelación

La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro.

La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

**CAPÍTULO III****PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO****3.1. DE LOS CONTRATOS**

Una vez que quede consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, la Entidad deberá, dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro, citar al postor ganador otorgándole el plazo establecido en las Bases, el cual no podrá ser menor de cinco (5) ni mayor de diez (10) días hábiles, dentro del cual deberá presentarse a la sede de la Entidad para suscribir el contrato con toda la documentación requerida. En el supuesto que el postor ganador no se presente dentro del plazo otorgado, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 148° del Reglamento.

NOTA 8:

Las Entidades podrán citar al ganador de la buena pro a través del SEACE⁴. En caso que la Entidad opte por esta forma de notificación deberá consignarse el siguiente párrafo⁵:

“La citación al postor ganador de la buena pro para la suscripción del contrato se notificará de manera electrónica a través del SEACE. Es responsabilidad del postor el permanente seguimiento del respectivo proceso en el SEACE.”

El contrato será suscrito por la Entidad, a través del funcionario competente o debidamente autorizado, y por el ganador de la Buena Pro, ya sea directamente o por medio de su apoderado, tratándose de persona natural, y tratándose de persona jurídica, a través de su representante legal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 139° del Reglamento.

3.2. DE LA ORDEN DE SERVICIO

El contrato podrá perfeccionarse con la recepción de la orden de servicio, tal como se establece en el artículo 138° del Reglamento. En dicho caso, dentro de los dos (2) días siguientes del consentimiento de la Buena Pro, la Entidad deberá requerir al ganador de la Buena Pro, la presentación de los documentos exigidos en las Bases, otorgándole un plazo no mayor de tres (3) días hábiles para tal efecto. La orden de servicio deberá ser notificada en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro.

La orden de servicio, así como la información referida a su ejecución, deberá ser registrada en el SEACE en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles siguientes a su ocurrencia o aprobación.

3.3 REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Para el perfeccionamiento del contrato, el postor ganador de la Buena Pro deberá presentar, además de los documentos previstos en las Bases, los siguientes:

⁴ La inclusión de esta disposición estará sujeta a su implementación en el SEACE.

⁵ En caso que la Entidad no consigne dicha opción en las Bases, la notificación deberá realizarse a través de los medios tradicionales.



- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los asociados, de ser el caso.
- Constancia de no estar inhabilitado para contratar con el Estado. En los demás procesos de Adjudicación de Menor cuantía la Entidad deberá efectuar la verificación correspondiente en el portal del RNP.
- Garantía de fiel cumplimiento y por el monto diferencial de propuesta, de ser el caso, cuya vigencia se extiende hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

NOTA 9:

Sólo en el caso que la Entidad perfeccione el contrato con la suscripción de éste o cuando se trate de adjudicaciones de menor cuantía derivadas de Concursos Públicos o Adjudicaciones Directas declarados desiertos, deberá utilizarse la proforma adjunta en el Capítulo V de la Sección específica de las presentes Bases.

3.4 VIGENCIA DEL CONTRATO

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 149° del Reglamento, el contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene o, en su caso, desde la recepción de la orden de servicio. Dicha vigencia rige hasta que el funcionario competente dé la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista y se efectúe el pago correspondiente.

3.5 REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que debe presentar el contratista deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática al solo requerimiento de la Entidad, emitida por una empresa bajo el ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o que estén consideradas en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

3.6 DE LAS GARANTÍAS**3.6.1 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

El postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del contrato. Esta deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

De manera excepcional, respecto de aquellos contratos que tengan una vigencia superior a un (1) año, previamente a la suscripción del contrato, las Entidades podrán aceptar que el ganador de la Buena Pro presente la garantía de fiel cumplimiento y de ser el caso, la garantía por el monto diferencial de la propuesta, con una vigencia de un (1) año, con el compromiso de renovar su vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

NOTA 11:

Al amparo de lo dispuesto en el Artículo 155° del Reglamento, en los casos de prestación de servicios de ejecución periódica, deberá consignarse lo siguiente: “Alternativamente, las micro y pequeñas empresas podrán optar que, como garantía de fiel cumplimiento, la Entidad retenga el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, conforme a lo establecido en el artículo 39° de la Ley. Para estos efectos, la retención de dicho monto se efectuará durante la primera



mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo”.

3.6.2 GARANTÍA POR EL MONTO DIFERENCIAL DE PROPUESTA

Cuando la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del diez por ciento (10%) de éste, para la suscripción del contrato, el postor ganador deberá presentar una garantía adicional por un monto equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica. Dicha garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.6.3 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En caso el contrato conlleve a la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorgará una garantía adicional por este concepto, la misma que se renovará periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso.

3.7 EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

Las garantías se harán efectivas conforme a las estipulaciones contempladas en el artículo 164° del Reglamento.

3.8 DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los Artículos 165° y 168° del Reglamento.

De acuerdo con los artículos 48° de la Ley y 166° del Reglamento, en las Bases o el contrato podrán establecerse penalidades distintas a la mencionada en el artículo 165° del Reglamento, siempre y cuando sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

3.10 PAGOS

La Entidad deberá realizar todos los pagos a favor del contratista por concepto de los servicios objeto del contrato. Dichos pagos se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación; salvo que, por razones de mercado, el pago del precio sea condición para la realización del servicio.

La Entidad podrá realizar pagos periódicos al contratista por el valor de los servicios contratados en cumplimiento del objeto del contrato, siempre que estén fijados en las Bases y que el contratista los solicite presentando la documentación que justifique el pago y acredite la existencia de la prestación de los servicios. Las Bases podrán especificar otras formas de acreditación de la obligación. Los montos entregados tendrán el carácter de pagos a cuenta.

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



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría
General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial

Plazos para los pagos

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en la oportunidad establecida en las Bases o en el contrato. Para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la prestación de los servicios, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de ser éstos recibidos.

En caso de retraso en el pago, el contratista tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 48° de la Ley, contado desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

3.11 DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente proceso no contemplados en las Bases se regirán supletoriamente por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría
General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

(En esta sección la Entidad deberá completar la información exigida de acuerdo a las instrucciones indicadas)



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría
General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Entidad : MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Unidad Ejecutora : 026 – Programa de Educación Básica para Todos
Número de RUC : 20380795907
Central Telefónica : 615-5800 - Anexos: 1055 ó 2061

1.2 DOMICILIO LEGAL

Avenida De La Poesía 155. Altura de la cdra. 19 Av. Javier Prado Este - San Borja.

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación del servicio para la elaboración del módulo de acompañamiento pedagógico para docentes, acompañantes pedagógicos y especialistas de las DRE y las UGEL de Inicial y Primaria 2010-DEI.

1.4 VALOR REFERENCIAL⁶

El valor referencial asciende a **SI. 1'075,000.00 (Un Millón Setenta y Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles)**, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio. El valor referencial ha sido calculado al mes de junio de 2011.

Las propuestas económicas no pueden exceder el monto consignado en las bases como valor referencial de conformidad con el artículo 33° de la Ley. No existe un límite mínimo como tope para efectuar dichas propuestas.

1.5 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de aprobación de Expediente.

1.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO⁷

Recursos Ordinarios

1.7 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente proceso se rige por el sistema de Suma Alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

⁶ El monto del valor referencial indicado en esta sección de las Bases no debe diferir del monto del valor referencial consignado en la ficha del proceso en el SEACE. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto del valor referencial indicado en las Bases aprobadas, sin perjuicio de las acciones que el Titular de la Entidad ejecute en virtud al artículo 58° de la Ley, de ser necesario.

⁷ La fuente de financiamiento debe corresponder a aquellas previstas en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el proceso de selección.



1.8 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El requerimiento está definido en los Términos de Referencia que forman parte de la presente Sección en el Capítulo III.

1.9 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **180 días calendario**. Dicho plazo constituye un requerimiento técnico mínimo que debe coincidir con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10 BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1017 – Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 021-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 140-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas de OSCE
- Código Civil
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Ley 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría
General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial

CAPÍTULO II

DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN⁸

Convocatoria en el SEACE	El 19/07/2011
Registro de Participantes	Del 20/07/2011 al 27/07/2011 hasta antes de la presentación de propuestas.
Presentación de propuestas	27/07/2011 desde las 10:00 horas hasta las 14:00 horas en Mesa de Partes del Ministerio de Educación.
Evaluación de propuestas	Del 01/08/2011 al 15/08/2011
Otorgamiento de la Buena Pro	16/08/2011 a las 15:00 horas en la Unidad de Abastecimiento del Ministerio de Educación.

2.2 REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

El Registro de participantes se efectuará desde el día siguiente de la convocatoria hasta antes de la presentación de propuestas. En el caso de propuestas presentadas por un consorcio, bastará que se registre uno de sus integrantes, de conformidad con el Artículo 53° del Reglamento.

El registro es gratuito, de acuerdo a lo señalado en el artículo 52° del Reglamento, se realizará en la Sede Central del Ministerio de Educación, sito en Avenida De la Poesía 155. Altura de la cdra. 19 Av. Javier Prado Este. - San Borja – Lima, en las fechas señalado en el cronograma, en el horario de 8:30 horas a 17:00 horas, excepto el día **27 de julio**, en el que se realizará hasta antes de la hora señalada para la presentación de propuestas, vale decir hasta antes de las 10:00 horas.

Asimismo, deberá registrarse en el Área de Procesos Públicos, llenando el FORMATO 1, debiendo señalar la siguiente información: Razón social (persona jurídica), número de RUC., representante, domicilio legal, correo electrónico, teléfono. Asimismo deberá acreditar estar con inscripción vigente en el RNP, presentando copia de inscripción en dicho registro.

Opcionalmente, podrá registrarse mediante correo electrónico, para ello deberá llenar los datos del FORMATO 1, mismo que debe ser suscrito por el postor y remitirlo al correo electrónico gsanchez@minedu.gob.pe, acompañado de su registro RNP vigente. Se confirmará su registro con un mensaje en el que se señale Inscripción realizada.

En caso no reciba el mensaje de confirmación de registro, comunicarse al teléfono 615-5800-Anexo 21055.

⁸ La información del cronograma indicado en las Bases no debe diferir de la información consignada en el cronograma de la ficha del proceso en el SEACE. No obstante, de existir contradicción en esta información, primará el cronograma indicado en la ficha del proceso en el SEACE.



2.3 ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Los participantes presentarán sus propuestas en sobre cerrado, en la dirección, en el día y horario señalados en las Bases⁹, bajo responsabilidad del Comité Especial u órgano encargado de las contrataciones, conforme a lo indicado en la sección general de las presentes Bases.

Las propuestas se presentarán en dos sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité Especial o al órgano encargado de las contrataciones de la **ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0047-2011-ED/UE 026**, conforme al siguiente detalle:

SOBRE N° 1: Propuesta Técnica. El sobre será rotulado:

Señores

Ministerio de Educación-Unidad Ejecutora 026

Att.: Comité Especial

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0047-2011-ED/UE 026.

Objeto del proceso: Contratación del servicio para la elaboración del módulo de acompañamiento pedagógico para docentes, acompañantes pedagógicos y especialistas de las DRE y las UGEL de Inicial y Primaria 2010-DEI.

SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR

SOBRE N° 2: Propuesta Económica. El sobre será rotulado:

Señores

Ministerio de Educación-Unidad Ejecutora 026

Att.: Comité Especial

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0027-2011-ED/UE 026

Objeto del proceso: Contratación del servicio para la elaboración del módulo de acompañamiento pedagógico para docentes, acompañantes pedagógicos y especialistas de las DRE y las UGEL de Inicial y Primaria 2010-DEI.

SOBRE N° 02: PROPUESTA ECONÓMICA
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

⁹ Las entidades deberán establecer que el acto de presentación de propuestas se realice en un horario razonable para su adecuado desarrollo, de conformidad con la normativa de la materia, de modo que se fomente la mayor participación de postores, en concordancia con el Principio de Libre Concurrencia y Competencia.



2.4 CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

Se presentará en un original y dos copias¹⁰

El sobre N° 1 contendrá, además de un índice de documentos¹¹, la siguiente documentación:

Documentación de presentación obligatoria

- a) Copia simple del Certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, Registro de Servicios.
- b) Declaración Jurada de datos del postor
Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados. **(Anexo N° 1)**
- c) Declaración Jurada de cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos, contenidos en el Capítulo III de la presente Sección¹² **(Anexo N° 2), además deberá presentar:**
 - a) Documentación que acredite que es Institución Superior o Pedagógica / universidad pública o privada cuya sede se encuentra en la ciudad de Lima.
 - b) Documentación que acredite que es una Institución Educativa de Nivel Superior podrá participar como postor de manera individual o en consorcio.
 - c) Relación del equipo de profesionales que participará en el proceso, indicando las tareas que desarrollarán.
 - d) Acreditación del equipo de profesionales que demuestre que cuenta con experiencia en procesos de sistematización.
 - e) Declaración Jurada de cada uno de los integrantes del equipo, el cual exprese explícitamente no tener vínculo laboral alguno con el Ministerio de Educación.
 - f) **Respecto al equipo y del Coordinador**
 - g) Documentación que acredite que mantiene relación laboral permanente con la Institución o tiene una relación de trabajo estable con ésta.

¹⁰ De acuerdo con el artículo 63° del Reglamento, la propuesta técnica se presentará en original y en el número de copias requerido en las Bases, el que no podrá exceder de la cantidad de miembros que conforman el Comité Especial.

¹¹ La omisión del índice no descalifica la propuesta, ya que su presentación no tiene incidencia en el objeto de la convocatoria.

¹² La Entidad deberá precisar si solo bastará la presentación de una declaración jurada para acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos o, si será necesario que lo declarado se encuentre respaldado con la presentación de algún otro documento, en cuyo caso, deberá precisarse dicha información en este literal.

En este último caso, debe tenerse en cuenta que podrá solicitarse documentos tales como formatos, certificados, constancias o cualquier otro que sea necesario para acreditar los requerimientos técnicos mínimos, siempre en concordancia con el expediente de contratación y en observancia de los Principios de Economía, de Libre Concurrencia y Competencia y de Trato Justo e Igualitario establecidos en el artículo 4° de la Ley de Contrataciones del Estado.



- h) Documentación que acredite que no forma parte de la nómina del personal del MED, Proyecto, Programa o Instancia descentralizadas, sea en condición de nombrado, destacado o contratado.
- i) **Respecto al coordinador (a) de la sistematización**
- j) Título en Educación y con Maestría en Ciencias Sociales o Educación
- k) Documentación que acredite que cuenta como mínimo con 10 años de experiencia profesional.
- l) Acreditar como mínimo dos producciones intelectuales de investigaciones o sistematizaciones, mediante certificados o créditos intelectuales.
- m) Documentación que acredite que cuenta con experiencia comprobada en sistematización de proyectos de desarrollo social (Mínimo-una sistematización).
- n) Documentación que acredite que cuenta con experiencia comprobada en coordinación y asesoría de programas y proyectos sociales (Mínimo 2 proyectos coordinados o asesorados).
- o) **Respecto al equipo Sistematización de experiencias (mínimo 6 profesionales)**
Título en sociología, psicología, antropología o afines, de preferencia. Maestría en Ciencias Sociales o Educación.
Documentación que acredite que cuenta con una experiencia General mínima de 05 años de ejercicio profesional y un mínimo, 03 años de experiencia trabajando en el campo de la educación.
Documentación que acredite que cuenta con una experiencia Específica de un mínimo, 03 años de experiencia en proyectos de investigación de carácter cualitativo y una experiencia de sistematización de experiencias de desarrollo social o elaboración de diagnósticos educativos.
- p) **Respecto al Comunicador**
Título de Comunicador.
Documentación que acredite que cuenta con una experiencia general mínima de 05 años de ejercicio profesional y un mínimo, 03 años de experiencia en edición de videos.

Documentación que acredite que cuenta con una experiencia específica como comunicador mínimo 2 años en áreas relacionadas a educación y un mínimo, 03 años de experiencia en edición de videos.

Perfil Profesional: Especialista en Gestión y Procesos Administrativos
Título de Economista, administrador o Ingeniero industrial, de preferencia con Maestría.

Documentación que acredite que cuenta como mínimo con una experiencia general en gestión de Proyectos Sociales mínimo de 5 años y una experiencia en administración pública mínimo de 5 años.

Documentación que acredite que cuenta con experiencia comprobada en evaluación de gestión de Proyectos sociales y un mínimo, 03 años de experiencia en evaluación de Proyectos.



- q) Respecto al Especialista en diseño y diagramación (mínimo 3 profesionales)

Título de Diseñador gráfico

Documentación que acredite que cuenta con experiencia general comprobada en el ejercicio profesional mínimo 5 años y una experiencia comprobada trabajando en aspectos educativos.

Documentación que acredite que cuenta con experiencia específica en la elaboración de material educativo. Mínimo 3 años.

- d) Declaración Jurada simple de acuerdo al Artículo 42º del Reglamento. **(Anexo N° 3)**
En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante legal común del consorcio.
- e) Promesa de consorcio, de ser el caso, consignando los integrantes, el representante común, el domicilio común y el porcentaje de participación. **(Anexo N° 4)**

La promesa formal de consorcio deberá ser suscrita por cada uno de sus integrantes. En caso de no establecerse en la promesa formal de consorcio las obligaciones, se presumirá que los integrantes del consorcio ejecutarán conjuntamente el objeto de convocatoria, por lo cual cada uno de sus integrantes deberá cumplir con los requisitos exigidos en las Bases del proceso.

Se presume que el representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al proceso de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.

- f) Declaración Jurada de Plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 5)**

MUY IMPORTANTE:

La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la descalificación de la propuesta.

Documentación de Presentación Facultativa:

- a. Declaración Jurada de Experiencia del Postor, según **Anexo N° 6**
- b. Contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad y/o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente por la prestación del servicio objeto de proceso. La cancelación de los comprobantes de pago podrá constar en: voucher de depósito, reporte de estado de cuenta o en el mismo comprobante de pago ó sello de cancelado. De acuerdo al Capítulo IV de la Sección Específica.
- c. Copias simples de Constancias o Certificados de cumplimiento de la prestación, el cual se evaluará en función al número de certificados o constancias que acrediten que aquél se efectuó sin que se haya incurrido en penalidades, no pudiendo ser mayor a diez (10) contrataciones. Tales certificados o constancias deben referirse a todos los contratos que se presentaron para acreditar la experiencia del postor.
- d. Declaración Jurada de Cumplimiento de la prestación, según **Anexo N° 8**

**SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA¹³**

El Sobre N° 2 deberá contener la siguiente información obligatoria:

a) Oferta económica de acuerdo al **Anexo N° 7**.

El monto total de la propuesta deberá ser expresado con dos decimales. La propuesta económica debe ser expresada por un monto fijo integral.

b) Garantía de seriedad de oferta por un monto equivalente al uno por ciento (1%) del valor referencial, materializada en la presentación de una Carta fianza de acuerdo al siguiente detalle:

Carta fianza por la suma de S/. 10,750.00 (Diez Mil Setecientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles, como garantía de seriedad de oferta equivalente al uno por ciento (1%) del valor referencial.

Nota:

Las Cartas Fianza deben señalar expresamente que corresponden a una Garantía de Seriedad de la oferta, denominación y número del proceso de selección.

El plazo de vigencia de la garantía de seriedad de oferta **no podrá ser menos de dos (2) meses**, computados a partir del día siguiente a la presentación de propuestas. Estas garantías pueden ser renovadas. La falta de renovación genera la descalificación de la oferta económica o, en su caso, que se deje sin efecto la Buena Pro otorgada.

Una vez suscrito el contrato el monto de la garantía será devuelto al postor, sin dar lugar al pago de intereses. En caso de la no suscripción del contrato por causas imputables al adjudicatario de la Buena Pro, se ejecutará la garantía en su totalidad, una vez que quede consentida la decisión de dejar sin efecto la Buena Pro.

2.5 Determinación del Puntaje Total

Una vez evaluadas las propuestas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de la propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 PE_i$$

Donde:

PTP_i = Puntaje total del postor i

PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i

PE_i = Puntaje por evaluación económica del postor i

c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica = **0.70**

c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica = **0.30**

2.5 REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Adicionalmente, conforme al artículo 141° del Reglamento y en concordancia con el objeto de la convocatoria, podrá requerirse, entre otros, los siguientes documentos¹⁴:

¹³ De acuerdo con el artículo 63° del Reglamento la propuesta económica solo se presentará en original.

¹⁴ Cada Entidad deberá definir si solo requerirá de la presentación de estos documentos o adicionar algún otro.



- a) Copia de DNI del Representante Legal;
- b) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa;
- c) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado;
- d) Copia del RUC de la empresa;
- e) Código de Cuenta Interbancario (CCI), de corresponder.

Asimismo, el postor ganador de la buena pro deberá presentar una Carta Fianza¹⁵ para efectos de garantizar lo siguiente¹⁶:

- De fiel cumplimiento del contrato
- Por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

2.6 PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro deberá presentar toda la documentación requerida para la suscripción del contrato en el plazo de **cinco (5) días hábiles**. La citada documentación deberá ser presentada en la Av. De la Poesía 155 San Borja.

2.8 PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad se compromete a efectuar el pago al contratista en un plazo máximo de diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de recepción de la prestación.

2.9 FORMA DE PAGO

“EL MINISTERIO” pagará, a **“EL CONTRATISTA”** de acuerdo al siguiente detalle:

En tres armadas de 30%, 30% y 60% a los 10, 90 y 180 días respectivamente, previa conformidad de la Dirección de Educación Inicial.

Para el pago el contratista deberá presentar ante el Área de Ejecución Contractual del Ministerio de Educación la siguiente documentación:

- Conformidad Técnico Pedagógica de la Dirección de Educación Inicial.
- Factura por el monto correspondiente.
- Copia de la Orden de Servicio.
- Conformidad de entrega de la totalidad de los bienes suscrita por el Jefe del Área de Almacén del Ministerio de Educación.

2.10 REAJUSTE DE LOS PAGOS

En caso se permita el reajuste de pagos, deberá consignarse el procedimiento previsto por el artículo 49º del Reglamento¹⁷.

¹⁵ De acuerdo con el artículo 155º del Reglamento, modificado por Decreto Supremo N° 021-2009-EF, la Entidad debe señalar expresamente el tipo de garantía que debe otorgar el contratista para la suscripción del contrato.

¹⁶ En cada caso, la Entidad deberá describir las clases y tipos de garantías que deben ser presentadas por el ganador de la Buena Pro para la suscripción del contrato.

¹⁷ Esta disposición **sólo** deberá ser incluida en el caso que la Entidad considere el reajuste en los pagos.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría
General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial

CAPÍTULO III

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE NIVEL SUPERIOR PARA LA ELABORACIÓN DEL MÓDULO DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO PARA DOCENTES, ACOMPAÑANTES PEDAGÓGICOS Y ESPECIALISTAS DE INICIAL Y PRIMARIA DE LAS DRE Y LAS UGEL

1. MARCO REFERENCIAL

Los resultados de las evaluaciones nacionales e internacionales, permitieron identificar que uno de los problemas centrales en Educación es que los niños y niñas tienen un “bajo nivel de logro en comprensión lectora y pensamiento lógico matemático al culminar el segundo grado en las instituciones educativas del nivel primario”¹

Para revertir este problema, el sector Educación plantea desarrollar el Programa Estratégico: Logros de Aprendizaje al finalizar el III Ciclo de la Educación Básica Regular, cuyo objetivo es “asegurar que las niñas y niños concluyan una Educación Primaria de calidad”². Para ello se plantea como objetivo “el acompañamiento pedagógico y monitoreo a docentes en la implementación de los Planes Curriculares”⁴.

Este objetivo concuerda con lo planteado en el Proyecto Educativo Nacional que propone en su política N° 8 :“Establecer programas de apoyo y acompañamiento pedagógico con funciones permanentes de servicio a las redes escolares”⁵. Esta política hace evidente lo que desde el Ministerio de Educación se plantea, la necesidad de prestar asistencia continua a los docentes en su lugar de trabajo: el aula.

En la medida en que se identificó como una causa del bajo nivel de logros de aprendizajes en nivel primaria que los niños y niñas ingresan al III ciclo sin haber adquirido las competencias básicas necesarias, se vio como una prioridad implementar esta estrategia de acompañamiento pedagógico con los diferentes actores que participan en los niveles de inicial y primaria: docentes, profesoras coordinadoras y promotoras educativas comunitarias, acompañantes pedagógicos y especialistas de la DRE y UGEL .

Frente a esta problemática, las Direcciones de Educación Inicial y Primaria se plantean ejecutar diferentes acciones para revertir esta situación entre ellas, la implementación de la estrategia de acompañamiento pedagógico y monitoreo en Educación Inicial y Primaria la que se está desarrollando desde el año 2009 para Inicial y desde el 2008 para Primaria, en 9 regiones priorizadas: Ayacucho, Huancavelica, Huánuco, Apurímac, Lima Metropolitana, Lima – Provincias, Callao, Cuzco (zona VRAE), Junín (Zona VRAE)

En ese sentido, se hace necesario luego de este periodo de ejecución de la estrategia de acompañamiento pedagógico, elaborar un módulo que nos permita comprender cómo se ha llevado a cabo, qué aspectos positivos se han efectuado y cuáles deben mejorar para ajustar la propuesta a las reales necesidades de las docentes y lograr los cambios esperados: mejorar el desempeño de las docentes en aspectos referidos al manejo del sustento teórico y práctico de los componentes temáticos de las áreas curriculares de Comunicación y Matemática, a la planificación ejecución y evaluación de los procesos pedagógicos pertinentes a las

¹ MED: Programa estratégico logros de aprendizaje al finalizar el III ciclo de Educación Básica Regular

² MED: Programa estratégico logros de aprendizaje al finalizar el III ciclo de Educación Básica Regular

⁴ MED: Programa estratégico logros de aprendizaje al finalizar el III ciclo de Educación Básica Regular

⁵ Consejo Nacional de Educación (2007): Proyecto Educativo Nacional



características de los estudiantes y el contexto, así como la mejora de su desarrollo personal; además de sistematizar las experiencias exitosas de aplicación de las estrategias de Comunicación y Matemáticas, como una forma de resaltar la labor de las docentes.

Este módulo nos permitirá replicar la experiencia del acompañamiento pedagógico, estandarizar procedimientos y contar con información registrada para ser compartida con la Dirección de Educación Superior Pedagógica, las Direcciones Regionales de Educación y los Gobiernos Regionales a fin de lograr su sostenibilidad en beneficio de los niños y niñas del país.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

2.1. FINALIDAD

Contratar una Institución educativa de nivel superior para sistematizar la implementación de la estrategia de acompañamiento pedagógico, la propuesta pedagógica y las experiencias exitosas en las áreas de Comunicación y Matemática, en la participación de la familia y de la comunidad, en estrategias desarrolladas en lengua originaria con el equipo técnico regional de Educación Inicial y Educación Primaria.

2.2. OBJETO

2.2.1. Elaborar una versión amigable impresa de la propuesta de acompañamiento pedagógico que permita transferencia y difusión de la implementación de la estrategia. El módulo del acompañamiento deberá ser desarrollada en cinco fascículos de 72 páginas cada uno cuyos temas son los que se detallan a continuación:

- Fascículo 1: Gestión del acompañamiento
- Fascículo 2: Estrategia del acompañamiento
- Fascículo 3: Contenidos pedagógicos del área de Comunicación, dirigido a especialistas de la DRE y UGEL, acompañantes pedagógicos y docentes, organizados en dos partes sugeridas: a) marco teórico de comunicación y b) estrategias metodológicas en comunicación para el nivel Inicial y Primaria.
- Fascículo 4: Contenidos pedagógicos del área de Matemática, dirigido a especialistas de la DRE y UGEL, acompañantes pedagógicos y docentes, organizados en dos partes sugeridas: a) marco teórico de matemática y b) estrategias metodológicas en Matemática para el nivel Inicial y Primaria.
- Fascículo 5: Experiencias exitosas en las regiones atendidas, dirigido a especialistas de la DRE y UGEL, acompañantes pedagógicos y docentes. Las experiencias exitosas de Comunicación y Matemática y de los otros fascículos del módulo.

2.2.2. En base a la sistematización obtenida se producirán videos pedagógicos de la siguiente manera:

Nivel Inicial

La Dirección de Educación Inicial (DEI) proveerá tres (03) videos cuyos temas son:

- Acompañamiento pedagógico y monitoreo
- Momentos pedagógicos
- Estrategias metodológicas en Comunicación y Matemática

Estos 3 primeros videos serán proporcionados a la empresa contratista para el encarte respectivo, en el producto final .

- La empresa contratista se encargará de elaborar el video de las experiencias exitosas del nivel Inicial



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría
General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial

Nivel Primaria

La empresa contratista se encargará de elaborar cinco (05) videos para el nivel Primaria que contendrán:

- Experiencias exitosas, con una duración de 100 minutos con la realización de cinco experiencias exitosas de comunicación de 10 minutos cada una y cinco de matemática de 10 minutos cada una.
- Acompañamiento pedagógico, con una duración de 10 minutos.
- Estrategias metodológicas de Comunicación, con una duración de 10 minutos.
- Estrategias metodológicas de Matemática, con una duración de 10 minutos.
- Actividades pedagógicas del nivel, con una duración de 10 minutos.

La empresa contratista al momento de entregar el módulo deberá anexar, 1000 copias del video de las experiencias exitosas del nivel inicial y 1000 copias de cada uno de los 5 videos del nivel primaria.

2.3. DURACIÓN

El servicio se presentará en un plazo máximo de 180 (ciento ochenta días calendario) a partir de los 3 días de firmado el contrato. Los productos serán presentados de la siguiente manera:

- Del 1er al 7mo producto en la secretaría de la Dirección de Educación Inicial, acompañado de una carta dirigida a la Directora de Educación inicial, dos copias en físico y dos en versión digital.
- El último producto será entregado a los almacenes del Ministerio de Educación modulados en grupos de 20 ejemplares y embalados con plástico stretch film
- La conformidad a los productos serán emitidos por la Dirección de Educación Inicial previo informe de opinión de los especialistas responsables para el pago respectivo.
- Luego de haber sido revisados los productos (1ero al 7mo)y de encontrarse algunas observaciones, la institución deberá levantarlas dentro de los 7 días siguientes después de haber entregado el producto dentro de los 180 días, siendo requisito indispensable la entrega de un producto para la presentación del siguiente.
- En el caso del 8vo producto de encontrarse algunas observaciones, la institución deberá levantarlas dentro de los 7 días siguientes de haberse entregado el producto después de los 180 días.
- Los entregables del servicio serán los siguientes:

**PERÚ****Ministerio
de Educación****Secretaría
General****Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial**

	Entregable	Contenido	Plazo
Primer entregable	Diseño del plan de sistematización del Módulo de Acompañamiento pedagógico (cinco fascículos)	Diseño metodológico del proceso que se realizará para la sistematización en un periodo de ciento ochenta días, incluyendo la elaboración de la versión amigable de dicha sistematización y los videos.	A los 10 días de iniciado el servicio
Segundo entregable	Estructura del documento de sistematización	Detalla objetivos, objeto, eje de sistematización, contexto histórico, definición de temas para el fundamento del marco teórico, diseño de instrumentos de recolección de datos, estableciendo las variables a ser consideradas así como la metodología a emplearse.	A los 30 días de iniciado el servicio
Tercer entregable	Ajustes a la estructura del documento de sistematización	Arreglos a la estructura del documento de sistematización luego del trabajo de campo realizado. Cuerpo o esqueleto de la versión amigable del módulo.	A los 60 días de iniciado el servicio
Cuarto entregable	Avances de la sistematización y cuerpo de la versión amigable	Primer borrador de la sistematización. Relación de experiencias exitosas seleccionadas en el nivel de inicial y primaria en las regiones priorizadas, detallando, nombre de la experiencia, área, autor, lugar, breve descripción.	A los 90 días de iniciado el servicio
Quinto entregable	Culminación de la sistematización y avances de la versión amigable	Entrega de la sistematización terminada. Primer borrador de la versión amigable. Elaboración de los contenidos y guión de los videos.	A los 120 días de Iniciado el servicio
Sexto entregable	Entrega del prototipo final de la versión amigable	Prototipo final del módulo con las correcciones hechas al material ingresando los aportes del equipo de expertos y del equipo de la DEI y DEP	A los 140 días de iniciado el servicio
Séptimo entregable	Entrega de la producción final de la versión amigable	Producción final incluyendo los aportes de la evaluación de usuarios. Previsualización de los seis	A los 160 días de iniciado el servicio



		videos.	
Octavo entregable	Impresión de la versión amigable. Los fotolitos completos del documento. 3 CD con la grabación final del documento en Indesain 3 CD con los documentos armados en formato PDF. Los videos finales: debe constar de: i) Estuche del DVD con portada impresa (mismo diseño de la portada del módulo) donde aparecerá: título, autores, logo del MED, etc. ii) el DVD debe tener el mismo estampado y datos del estuche que lo contiene. (anexo 7)	1000 ejemplares del módulo completo con los 5 fascículos de la sistematización amigable: i) Gestión del acompañamiento, ii) Estrategias del acompañamiento, iii) Contenidos pedagógicos del área de Comunicación para inicial y primaria iv) Contenidos pedagógicos del área de Matemática para inicial y primaria, y v) Experiencias exitosas en las regiones atendidas. 1000 ejemplares de cada video: • Experiencias exitosas • Acompañamiento pedagógico • Estrategias metodológicas de comunicación y matemática • Actividades pedagógicas del nivel	A los 180 días de iniciado el servicio

2.4 ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

A fin de garantizar el cumplimiento del servicio que contrate el Ministerio de Educación a través de la institución Educativa de Nivel Superior, la empresa consultora en adelante "El Contratista" deberá desarrollar las siguientes acciones:

a) Revisión de documentación.

Familiarizarse con la documentación existente sobre la implementación de la estrategia de acompañamiento pedagógico, monitoreo y la propuesta pedagógica en Comunicación y Matemática, además de los documentos técnicos pedagógicos del nivel Inicial y Primaria: Diseño Curricular Nacional, Propuesta pedagógica de educación Inicial y Primaria: Guía Curricular, la Guía de Orientaciones Técnicas para la aplicación de la Propuesta Pedagógica (curricular y metodológica) en las áreas de Matemática y Comunicación en el segundo y tercer ciclo de la EBR, para una transición exitosa entre el segundo y tercer ciclo, Guías de gestión



participativa; módulos de sesiones de aprendizaje entre otros. Consolidar la información revisada para la elaboración del producto solicitado.

Serán considerados documentos de revisión obligatoria todos los documentos producidos por la DEI y la DEP referidos al acompañamiento pedagógico y monitoreo así como los informes de los acompañantes regionales y consultores de monitoreo que suman alrededor de 600 documentos; además de las Guías elaboradas por la DEI y la DEP. Así mismo la revisión de experiencias exitosas de acompañamiento pedagógico y monitoreo de otras instituciones para enriquecer y mejorar la propuesta.

La versión amigable de la sistematización deberá ser desarrollada en cinco (05)

fascículos cuyos temas propuestos son:

- i) Gestión del acompañamiento
- ii) Estrategia del acompañamiento pedagógico.
- iii) Contenidos pedagógicos del área de Comunicación, dirigido a especialistas de la DRE UGEL, acompañantes pedagógicos y docentes, organizados en dos partes sugeridas: a) marco teórico de comunicación y b) estrategias metodológicas en comunicación para el nivel Inicial y Primaria.
- iv) Contenidos pedagógicos del área de Matemática, dirigido a especialistas de la DRE y UGEL, acompañantes pedagógicos y docentes, organizados en dos partes sugeridas: a) marco teórico de matemática y b) estrategias metodológicas en Matemática para el nivel Inicial y Primaria.
- v) Experiencias exitosas de Inicial y Primaria en las regiones atendidas, dirigido a especialistas de la DRE y UGEL, acompañantes pedagógicos y docentes. Las experiencias exitosas de Comunicación y Matemática y de los otros fascículos del módulo.
- vi) 1000 copias de cada uno de los videos a ser elaboradas por la empresa contratista

b) Participación en reuniones de trabajo.

Coordinar y realizar reuniones de trabajo con los diferentes actores del acompañamiento pedagógico. En ese sentido, el contratista deberá coordinar y realizar reuniones de trabajo con los actores involucrados en cada una de las zonas de intervención del acompañamiento pedagógico. Dos especialistas una de la DEI del área de Desarrollo Curricular, y otra de la DEP asistirán a tres de estas reuniones que ejecute el contratista, para la verificación del proceso. Los gastos de viáticos y pasaje de los especialistas serán abonados por el contratista.

c) Elaboración del plan de trabajo.

Elaborar un plan de sistematización de la experiencia de implementación de la estrategia del acompañamiento pedagógico.

d) Diseño de instrumentos.

Diseñar instrumentos de recojo de información (según corresponda), así como los planes de análisis de los mismos incidiendo en las metodologías participativas.

e) Ejecución del Plan de sistematización.

La sistematización se sustenta en la obtención de información de fuentes directas, la reconstrucción de los hechos a partir del discurso de los actores involucrados y la confrontación de los mismos.

Implementar el plan de sistematización, organizando y realizando visitas de campo para el recojo de información y/ o verificación de la ejecución de las



actividades de la sistematización. Las visitas de campo del contratista se harán en los ámbitos de intervención del acompañamiento pedagógico: Ayacucho, Apurímac, Huánuco, Huancavelica, Lima Metropolitana, Lima Provincias, Callao, Cusco (zona VRAE), Junín (zona VRAE). Incluir dentro del plan de sistematización, la identificación de experiencias exitosas, así como la edición de los videos antes señalados. Luego de ello, se realizará el análisis de la información, obtención de lecciones aprendidas y mejora del acompañamiento pedagógico en los aspectos de Gestión y propuesta pedagógica.

f) Elaboración del módulo.

Elaborar el contenido del módulo en versión amigable de la sistematización del acompañamiento pedagógico (organizado en cinco fascículos) que dé cuenta de la vitalidad de la experiencia, en donde las Direcciones Educativas Regionales y la Dirección de Educación Superior Pedagógica puedan encontrar los pasos y procesos que deben realizar si quieren implementar con éxito la estrategia.

g) Diseño y diagramación del módulo.

En el diseño y diagramación de la versión amigable se hace necesario la evaluación de los contenidos del módulo por 20 expertos. Para ello, el contratista presentará la relación de expertos al Área de Desarrollo Curricular de la DEI y DEP., para su aprobación. El local, el gasto del traslado, alojamiento y alimentación de los expertos serán cubiertos por el contratista, así como el de las especialistas de la DEI y DEP que harán el seguimiento a este trabajo. Esta evaluación se realizará en un día.

h) Edición de videos.

Elaborar el guión de los videos y producirlos en las temáticas antes señaladas.

i) Presentación de los productos.

La institución deberá entregar la versión preliminar de los prototipos para su revisión. Si se encontrara alguna observación esta deberá ser subsanada y luego entregada para su revisión y de ser el caso para su aprobación. Adjuntando el Informe del trabajo realizado.

3. ALCANCE Y METODOLOGIA

En términos generales, ésta será una producción de conocimiento. Esto es, se espera que se pueda compilar toda la información producida para implementar la estrategia. En ese sentido, los dos propósitos centrales serán la recopilación, organización y reflexión crítica de la propuesta elaborada así como mejorar las formas de intervención con los actores que participan; los docentes, profesoras coordinadoras y promotoras educativas comunitarias, acompañantes pedagógicos y especialistas que participan en el acompañamiento pedagógico del nivel Inicial y Primaria.

3.1 Definiciones y aspectos conceptuales

Sistematización¹⁸:

La sistematización es la interpretación crítica de una experiencia que a partir de su ordenamiento y reconstrucción descubre o explicita la lógica del proceso vivido, los factores que han intervenido en dicho proceso, cómo se han relacionado entre sí y por qué lo han hecho de ese modo. En ese sentido la sistematización presenta las siguientes características:

¹⁸ Jara O (1998) Para sistematizar experiencias, Costa Rica Alforja.



- Identifica los aspectos de la experiencia que se desea sistematizar, para clasificar la información y ordenarla.
- Reconstruye el proceso vivenciado tomando en cuenta no sólo los acontecimientos, su comportamiento y evolución sino también las interpretaciones que los sujetos tienen sobre ellos, discutiéndolos, compartiéndolos y confrontándolos.
- Produce nuevos conocimientos, a partir de la práctica concreta.

Con la producción de la sistematización, se espera también enriquecer la implementación del acompañamiento pedagógico, proponiendo nuevas formas de actuación a la luz de la reflexión crítica de la propuesta de ser necesario. En este sentido, buscamos que se identifiquen tensiones o contradicciones dentro del proceso de implementación a fin de que se planteen cambios viables. Para ello se requiere recoger la voz de los actores involucrados.

Experiencias exitosas

Son las prácticas docentes aprendidas, mejoradas, renovadas, recreadas que las docentes utilizan en el aula para desarrollar las áreas de comunicación y matemática en beneficio del desarrollo de las habilidades comunicativas y matemáticas en los niños y niñas.

Estas experiencias exitosas deberán ser: (i) Pertinentes (adecuadas a la realidad y a las necesidades de la población); (ii) eficaces (grado de cumplimiento de los objetivos); (iii) eficientes (análisis de relación costo-beneficio con énfasis en la manera en la que se utilizaron los recursos en la ejecución del proyecto); y (iv) sostenibles.

Diseño, diagramación e impresión de la versión amigable de la sistematización

Consiste en la elaboración de un material impreso sobre la sistematización del acompañamiento pedagógico, dirigido a Directores Regionales de Educación, Directores de UGEL, Dirección de Educación Superior Pedagógica del Ministerio de Educación.

3.2 Criterios metodológicos

Dada la naturaleza y complejidad de la sistematización, a continuación se presenta una matriz que sintetiza algunas ideas acerca del alcance y procedimientos sugeridos para el cumplimiento de las actividades señaladas en estos Términos de Referencia.

Actividades	Alcance (1gabinete; 2campo)	Fuentes de información (1secundarias; 2= primarias)	Tipo de fuentes primarias (1observación; 2= entrevistas a informantes clave; 3grupos focales o talleres participativos; 4encuestas)
1. Elaborar el plan de trabajo de la sistematización.	1	1 y 2	2
Identificar experiencias exitosas relacionadas a estrategias de comunicación y matemática y otros aspectos del acompañamiento.	2	1 y 2	1, 2, 3, 4

**PERÚ****Ministerio
de Educación****Secretaría
General****Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial**

1. <i>Sistematización de la experiencia.</i>	1	1 y 2 (complementaria)	1,2,3,4, dependiendo de lo planteado en el Plan de sistematización
a. Elaborar el contenido de los videos.	1 y 2	1 y 2	1, 2, y 4
b. Elaborar el guión en base al contenido.	2	2	1, 2, 3 y 4
2. <i>Diseñar, diagramar e imprimir una versión amigable de la propuesta del acompañamiento pedagógico.</i>	1	1	-
c. Elaborar y editar los videos.	2	2	1, 2, 3, 4

4. REQUISITOS PREVIOS PARA POSTULAR AL SERVICIO SOLICITADO

4.1 Requisitos previos que la Institución que participa debe acreditar:

- Instituto Superior Pedagógico / Universidad pública o privada cuya sede se encuentra en la ciudad de Lima.
- Instituciones Educativas de Nivel Superior con facultad de Educación, o escuelas de postgrado con mención en Educación.
- La Institución Educativa de Nivel Superior podrá participar como postor de manera individual o en consorcio.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Experiencia de haber participado en procesos similares.

4.2 Requisitos previos que la Institución que participa debe acreditar sobre su Equipo

Las Instituciones Educativas de Nivel Superior tendrá el número de profesionales que conformará su equipo académico, pedagógico y logístico que permita cumplir con el servicio en el plazo requerido. Este equipo de profesionales deberá acreditar experiencia en procesos de sistematización.

Las Instituciones Educativas de Nivel Superior presentarán la relación del equipo de profesionales que participará en dicho proceso, indicando las tareas que desarrollarán, considerando las Especificaciones Técnicas.

Las Instituciones Educativas de Nivel Superior presentarán una Declaración Jurada de cada uno de los integrantes del equipo en la cual se exprese explícitamente no tener vínculo laboral alguno con el Ministerio de Educación

5. REQUISITOS Y PERFIL DEL EQUIPO DE PROFESIONALES:

Requisitos del equipo y del coordinador:

- No tener ningún vínculo actual laboral con el Ministerio de Educación, para lo cual se presentará una declaración jurada.
- Mantener una relación laboral permanente con la Institución o tener una relación de trabajo estable con ésta.
- No formar parte de la nómina de personal del MED, Proyecto, Programa o instancias descentralizadas, sea en condición de nombrado, destacado o contratado.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría
General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial

Perfil del coordinador (a) de la sistematización

Formación Académica:

- Título en Educación y con Maestría en Ciencias Sociales o Educación

Experiencia General:

- Mínimo, 10 años de ejercicio profesional.
- 2 Producciones intelectuales de investigaciones o sistematizaciones documentando certificados o créditos intelectuales.

Experiencia Específica:

- Experiencia comprobada en sistematización de proyectos de desarrollo social. (Mínimo - una sistematización)
- Experiencia comprobada en coordinación y asesoría de programas y proyectos sociales. (Mínimo 2 proyectos coordinados o asesorados)

Perfil del equipo: Sistematización de experiencias (mínimo 6 profesionales)

Formación Académica:

- Título en sociología, psicología, antropología o afines, de preferencia. Maestría en Ciencias Sociales o Educación.

Experiencia General:

- Mínimo, 05 años de ejercicio profesional.
- Mínimo, 03 años de experiencia trabajando en el campo de la educación.

Experiencia Específica:

- Mínimo, 03 años de experiencia en proyectos de investigación de carácter cualitativo.
- Experiencia en sistematización de experiencias de desarrollo social o elaboración de diagnósticos educativos.

Perfil Profesional: Comunicador

Formación Académica:

- Título de Comunicador.

Experiencia General:

- Mínimo, 05 años de ejercicio profesional.
- Mínimo, 03 años de experiencia en edición de videos.

Experiencia Específica:

- Experiencia comprobada como comunicador mínimo 2 años en áreas relacionadas a educación.
- Mínimo, 03 años de experiencia en edición de videos

Perfil Profesional: Especialista en Gestión y Procesos Administrativos

Formación Académica:

- Título de Economista, administrador o Ingeniero industrial, de preferencia con Maestría.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría
General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial

Experiencia General:

- Experiencia en gestión de Proyectos Sociales mínimo de 5 años.
- Experiencia en administración pública mínimo de 5 años.

Experiencia Específica:

- Experiencia comprobada en evaluación de gestión de Proyectos sociales.
- Mínimo, 03 años de experiencia en evaluación de Proyectos.

Perfil Profesional: Especialista en diseño y diagramación (mínimo 3 profesionales)

Formación Académica:

- Título de Diseñador gráfico

Experiencia General:

- Experiencia comprobada en el ejercicio profesional mínimo 5 años
- Experiencia comprobada trabajando en aspectos educativos

Experiencia Específica

- Experiencia comprobada en la elaboración de material educativo. Mínimo 3 años

(*) Asimismo, para efectos de la asignación del puntaje descrito, se deberá adjuntar copia simple de los diplomas o certificados, que acrediten el grado académico y experiencia general y específica ostentada por los profesionales propuestos, caso contrario no se tomarán en cuenta para efecto de evaluación.

6. COORDINACION

El contratista, coordinará sus actividades, informará periódicamente sobre los avances y hará llegar cualquier consulta y/ o dificultad encontrada a lo largo de la evaluación a los siguientes contactos del Ministerio de Educación de la Dirección General de Educación Básica Regular del Ministerio de Educación:

Nivel Inicial

- Pilar Cruz Ampuero , Coordinadora del Programa Estratégico Logros de Aprendizaje al finalizar el III ciclo de la Dirección de Educación Inicial. mcruza@minedu.gob.pe
- Rosa Elvira Villalobos Salazar, Coordinadora del Área de Desarrollo Curricular, Dirección de Educación Inicial, Ministerio de Educación. E-mail: rvillalobos@minedu.gob.pe
- Gloria Valdeiglesias García, Especialista del Área de Desarrollo Curricular de la Dirección de Educación Inicial de la Dirección General de Educación Básica Regular del Ministerio de Educación. E-mail: gvaldeiglesias@minedu.gob.pe.
- Gladys Gamarra Bozano, Especialista, Dirección de Educación Inicial, Ministerio de Educación. E-mail: ggamarra@minedu.gob.pe
- María Isabel Díaz Maguiña, Especialista del Área de Desarrollo Curricular de la Dirección de Educación Inicial de la Dirección General de Educación Básica Regular del Ministerio de Educación. E-mail: mdiazm@minedu.gob.pe

Nivel Primaria

- Miguelina Huamán, Especialista del Área de Desarrollo Curricular de la Dirección de Educación Primaria de la Dirección General de Educación Básica Regular del Ministerio de Educación. E-mail: mhuaman@minedu.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría
General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial

- Jorge Contreras, Especialista, de la Dirección de Educación Primaria de la Dirección General de Educación Básica Regular del Ministerio de Educación. E-mail: jcontreras@minedu.gob.pe
- Miguel Palomares, de la Dirección de Educación Primaria de la Dirección General de Educación Básica Regular del Ministerio de Educación. E-mail: mpalomares@minedu.gob.pe
- Verónica Caffo, Especialista, de la Dirección de Educación Primaria de la Dirección General de Educación Básica Regular del Ministerio de Educación. E-mail: vcaffo@minedu.gob.pe
- Jessica Martínez, Especialista, de la Dirección de Educación Primaria de la Dirección General de Educación Básica Regular del Ministerio de Educación. E-mail: nmartinez@minedu.gob.pe

En los anexos del 1 al 9 se detallan: los criterios para la sistematización, el diseño, diagramación e impresión de la versión física del módulo.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría
General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial

ANEXOS

ANEXO 1: CRITERIOS METODOLÓGICOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN

I. Objetivos	
Objetivo general:	Sistematizar la experiencia de implementación de la estrategia de acompañamiento pedagógico, la propuesta pedagógica, la gestión del acompañamiento y las experiencias exitosas, con énfasis en la identificación de lecciones aprendidas tanto en el nivel Inicial como en el nivel Primaria.
Objetivos específicos:	Destacar los resultados cuantitativos y cualitativos de la implementación del acompañamiento pedagógico, la propuesta pedagógica y las experiencias exitosas, en términos de productos y participación de los actores sociales involucrados. Identificar las lecciones aprendidas a partir de la implementación del acompañamiento pedagógico, la gestión del acompañamiento, la propuesta pedagógica y las experiencias exitosas, de tal manera que puedan aprovecharse en posteriores ejecuciones. Mejorar la estrategia de acompañamiento pedagógico desde la propia experiencia.
II. Alcance y metodología	
Criterios generales	Para la sistematización de la experiencia de acompañamiento pedagógico, la gestión del acompañamiento, la propuesta pedagógica y las experiencias exitosas se requiere: El desarrollo de una propuesta técnica y diseño metodológico que contenga un plan de trabajo para el servicio. La coordinación permanente con los especialistas del área de Desarrollo Curricular de la DEI, DEP y los actores involucrados en la implementación del acompañamiento pedagógico que posibilite: la validación de criterios y metodología, planificación de la sistematización, realizar reuniones informativas sobre el proceso, para que se comprenda que es una tarea colectiva y de enriquecimiento de la experiencia. Realizar eventos de análisis e interpretación en las zonas de intervención, identificando aprendizajes nuevos, además de generar la participación activa de los equipos regionales de acompañamiento. Realizar reuniones con los integrantes del área de Desarrollo Curricular de la DEI y de la DEP encargados de la implementación del acompañamiento. Coordinar la fase de campo en las 09 zonas priorizadas para identificar actores clave y calificados, así como las reuniones de reflexión y análisis de los diferentes aspectos del acompañamiento pedagógico. Recoger y acopiar datos en torno a las formas de intervención con los docentes, acompañantes de aula y especialistas. Socializar los avances de la sistematización con los actores involucrados, refiriendo las fuentes de consulta y la propuesta metodológica.
Ámbitos	9 regiones: Apurímac, Ayacucho, Huanuco, Huancavelica, Cusco (zona VRAE) Junín (zona VRAE), Lima Metropolitana, Lima Provincias, y Callao.
Instrumentos	(i) Observación, (ii) grupos focales o talleres participativos y (iii) encuestas (iv) entrevistas
III. Actividades	
	- Revisión de información secundaria - Formulación de la estrategia metodológica - Diseño de instrumentos de recolección de información - Organización del trabajo de campo - Implementación del trabajo de campo - Procesamiento y análisis de información primaria - Conclusiones y mejora de la propuesta de acompañamiento pedagógico, Propuesta pedagógica y experiencias exitosas.
IV. Entregables	



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría
General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial

	(i) Plan de trabajo; (ii) Estructura del documento de sistematización; (III) Ajustes a la estructura del documento de sistematización (iii) Avances de la sistematización (iv) Sistematización culminada.
--	---

ANEXO 2: CRITERIOS METODOLÓGICOS PARA EL DISEÑO, DIAGRAMACIÓN E IMPRESIÓN DE LA VERSIÓN AMIGABLE DE LA ESTRATEGIA ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO.

I. Objetivos	
Objetivo general:	Elaborar una versión amigable de la propuesta de acompañamiento, la propuesta pedagógica, la de gestión del acompañamiento y las experiencias exitosas, que permita difundir la implementación de la estrategia de acompañamiento pedagógico.
Objetivos específicos:	Diseñar diagramar e imprimir la versión amigable del entregable
II. Alcance y metodología	
Criterios generales	Para la elaboración del diseño, diagramación e impresión de la versión amigable de la sistematización se proponen los siguientes criterios: - Preparar la estructura de la versión amigable del módulo(Diseño) - Presentar los machotes de cada fascículo - Elaborar la propuesta planteada en el diseño. - Revisar el material a través de juicio de expertos. - Corregir el material. - Verificar en campo si el material cumple con el objetivo. Para ello se requerirá mesas de consulta con usuarios para determinar si el documento se relaciona con sus necesidades, les sirve y si el lenguaje es el adecuado. - Reajustar el material en función de la evaluación. - Imprimir el material según las especificaciones técnicas.
Instrumentos	- Instrumentos para la evaluación de juicio de expertos - Instrumentos para la evaluación de función
III. Actividades	



	- Diseño del material: Reunir la información básica para la elaboración del material. Determinar los objetivos del material Identificar las características físicas Identificar las características didácticas del material - Desarrollo del material: Redactar los contenidos establecidos para el material Realizar la corrección de estilo del material Precisar las ilustraciones a utilizar. Realizar la diagramación del texto. - Revisión y corrección del material: Realizar la evaluación de expertos. Organizar, analizar e interpretar la información de los expertos. Introducir los cambios necesarios en función a los aportes dados por los expertos. - Elaboración del machote final. - Evaluación de función del material: Coordinar con Directores de DRE, Directores de UGEL, especialistas de DRE y UGEL, acompañantes de aula, Especialistas de la Dirección de Educación Superior Pedagógica a fin de solicitar su participación en la validación del material. Aplicación de instrumentos para la evaluación en función. Procesamiento y registro de la información recolectada Introducir reajustes de ser necesario Elaboración de la producción final - Impresión del material: Revisión final del plotter Aprobación de la DEI y la DEP para la impresión Impresión.
IV. Entregables	
	(i) Cuerpo de la versión amigable (ii) avances de la versión amigables (iii) Machote final de la versión amigable (iv) Producción final de la versión amigable (v) Impresión de 1000 ejemplares del Módulo que contendrá un folder porta documento con los cinco (5) fascículos de la sistematización amigable de la implementación del acompañamiento pedagógico y un video sobre las experiencias exitosas en el nivel inicial, además de los videos entregados por la DEI del acompañamiento pedagógico y monitoreo , momentos pedagógicos y estrategias de comunicación y matemática. (vi) 1000 copias de cada uno de los 5 videos producidos para el nivel primaria (vii) 3 DVD con los archivos originales del diseño final del módulo (para reimpresión), (viii) fotolitos completos del documento, (ix) 6 CD con la grabación final del documento en los programas utilizados, (x) 6 CD con los documentos armados en formato PDF.

Los ejemplares serán elaborados de acuerdo a las especificaciones técnicas (anexo N° 6)

**ANEXO 3: CRITERIOS METODOLÓGICOS PARA LA REALIZACIÓN DEL VIDEO**

Actividades	Realizar los videos estipulados en la presente consultaría. Establecer los contenidos- de los videos. Elaborar los guiones en base a los contenidos sistematizados. Registro de los videos Edición Multicopiado
II. Alcance y metodología	
Criterios generales	LA PREPRODUCCIÓN: Etapa primaria, aquí es donde se concebirá “en el papel” la historia a contar, se hará una planeación minuciosa de la producción y grabación y se establecerán roles a desempeñar (idea, objetivo, argumento, escaleta, preguión, investigación, plan de grabación, trabajo de campo en preproducción.) LA PRODUCCIÓN: dos etapas: 1. Producción técnica y artística. 2. Grabación. POST – PRODUCCIÓN: etapas - Previsualización: antes de la edición es importante destinar tiempo para la visualización del material que se grabó con el fin de seleccionar las tomas que realmente irán en el video. Esto ahorrará tiempo en la edición. - Edición: Es el ordenamiento de los diferentes planos y escenas basándose en el guión y en el script de las cintas. La duración del video también es un factor que hay que tener en cuenta. Se debe guiar por el tiempo estimulado en el guión para no extenderse. Elementos de la post-producción - Efectos visuales: Las máquinas de video ofrecen efectos como las posterizaciones, gamas de color, filtros, texturizados, efectos de composición de imagen, etc. Los efectos deben ir justificados al contenido visual del video. - Efectos de sonido: distorsiones, delays, ecos, ecualizaciones, etc. - Locuciones: las locuciones en off se deben grabar en estudio para que la calidad del sonido sea óptima. Lo mejor es grabarlas antes de comenzar a editar. - Musicalización: Puede hacerse al final de la edición de la imagen. Es importante coordinar las entradas y salidas de la imagen de acuerdo al sonido. - Generador de caracteres: se utilizan para dar créditos a entrevistados y al personal que intervino en la producción.
Ámbito	Se determinará entre el contratista y las Direcciones de Inicial y Primaria-I
Instrumentos	(i) Cámara fotográfica (ii) cámara filmadora de video profesional, trípode, (iii) kit de luces, (iv) kit de micrófono (v) grabadora

Los videos tendrán las características planteadas en el Anexo (10)

**PERÚ****Ministerio
de Educación****Secretaría
General****Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial****ANEXO 4: ÁMBITOS PARA RECOGER INFORMACIÓN PARA LA SISTEMATIZACIÓN¹⁹.
INICIAL**

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	DEPENDENCIA	CARGO	E-MAIL
1	Aguirre Fortunic, Emma Rosa	DEI	Directora	eaquirre@minedu.gob.pe
9	Villalobos Salazar, Rosa Elvira	DEI	Coordinadora	rvillalobos@minedu.gob.pe
10	Valdeiglesias García Gloria Inés	DEI	Especialista	gvaldeiglesias@minedu.gob.pe
11	Serna Villasante, Gloria Elíabeth	DEI	Especialista	gserna@minedu.gob.pe
13	Díaz Maguiña María Isabel	DEI	Especialista	mdiazm@minedu.gob.pe
14	Gamarra Bozano, Gladys	DEI	Especialista	ggbozano@yahoo.es
15	Rodriguez Fernández Eliana Victoria	DEI	Especialista	elianavicky343@hotmail.com
16	Meza Castro, Karen Socorro	DEI	Especialista	kmeza@hotmail.com
28	Cruz Ampuero, María Del Pilar	DEI	Coordinadora	mcruz@minedu.gob.pe
35	Peña Rosales, Rosa Mónica	DEI	Consultora	rpenaros@gmail.com
38	Canteño Albornoz Elizabeth	DRE Huànuco	Especialista DRE	elizabeth-njp@hotmail.com
39	Cordova Tarazona Thedy	UGEL Huanuco	Especialista UGEL	
48	Ortiz Rojas Maglorio	UGEL Ambo	Especialista UGEL	yonifarfan@hotmail.com
52	Saenz Pariona Luis Alberto	UGEL Huacaybamba	Especialista UGEL	saenzpariona@hotmail.com
55	Chaupis Ortiz Marisol Mena	UGEL Huamalies	Especialista UGEL	chaupismm@hotmail.com
59	Apac Valdiviezo Mary Luz	UGEL Pachitea	Especialista UGEL	maritta@hotmail.com
60	Padilla Marin Glayden Alicia	UGEL Pachitea	Acompañante aula	aly19_72@hotmail.com
62	Rivera de Espinoza Ruth M.	UGEL Puerto inca	Especialista UGEL	ruthmarinarivera@hotmail.com
65	Giles Ferrer Gloria Consuelo	UGEL Dos de Mayo	Especialista UGEL	gloriaCGF@hotmail.com
67	Mendoza Aceval, Leonarda	UGEL Yarowilca	Especialista UGEL	
70	Díaz Chahua Claudia	UGEL Marañón	Especialista UGEL	charitodiazch@hotmail.com

¹⁹ Los datos son a septiembre de 2009 por lo que los nombres podrían cambiar más no los cargos.

**PERÚ****Ministerio
de Educación****Secretaría
General****Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial**

72	Simon Aquino Ermita	UGEL Leoncio Prado	Especialista UGEL	charitodiazch@hotmail.com
75	Rivero Trucios Juana	DRE Huancavelica	Especialista DRE	juharitru@hotmail.com
76	García Enriquez, Carmen	UGEL Huancavelica	Especialista UGEL	
81	Girón Landeo Tatiana	UGEL Acobamba	Especialista UGEL	tati-211268@hotmail.com
84	Quispe Méndez Marisol	UGEL Angaraes	Especialista UGEL	
89	Paucar Andía Rocío Haidé	UGEL Catrovirreyna	Especialista UGEL	ohio357@hotmail.com
95	Martínez Zarabia Jesusa	UGEL Churcampa	Especialista UGEL	
100	Lara Andía Luisa	UGEL Huaytara	Especialista UGEL	luisa-agp2005@yahoo.es
107	Guerrero López Gladys	UGEL Tayajaca	Especialista UGEL	glapadipisal@hotmail.com
117	Peralta Chicche Adrian	DRE Apurimac	Especialista DRE	
118	Amachi Cosio Luisa	UGEL Abancay	Especialista UGEL	
124	Garcia Arias Maximiliana	UGEL Andahuaylas	Especialista UGEL	
132	TerrazasCervantes Leonel	UGEL Aymaraes	Especialista UGEL	
135	Soto Ispetira Juan	UGEL Cotabambas	Especialista UGEL	
137	Cavero Tomailla Nancy	UGEL Chincheros	Especialista UGEL	
141	Gomez Huancahuari Leydi	UGEL Grau	Especialista UGEL	
144	Buhezo Palomino, Ruth Maritza	UGEL Huancarama	Especialista UGEL	
146	Soto Ispetira Juan	UGEL Cotabambas	Especialista UGEL	
150	Cuba Flora	DRE Ayacucho	Especialista DRE	
151	Yuyali Nuñez Edita	UGEL cangallo	Especialista UGEL	
154	Canhari Licas Blanca Reyna	UGEL Fajardo	Especialista UGEL	
157	Carbajal ArbayzaMaría Sonia	UGEL Huamanga	Especialista UGEL	
162	Rivera Mendoza Elda Ysolda	UGEL Huanta	Especialista UGEL	
165	Cuadros Ramos Marcelino	UGEL La Mar	Especialista UGEL	

**PERÚ****Ministerio
de Educación****Secretaría
General****Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial**

168	Toledo Palomino Luz Diana	UGEL Lucanas	Especialista UGEL	
173	Montesinos Santi Margarita	UGEL Parinacochas	Especialista UGEL	
176	Gutierrez tejada Lila Adelina	UGEL Paucar Sara	Especialista UGEL	
178	Barrientos Aguilar Severo	UGEL Sucre	Especialista UGEL	
181	Garcia Ñaupas Alejandra	UGEL Vilcashuaman	Especialista UGEL	
185	Luksic Jibaja Patricia	DRE Cuzco	Especialista DRE	paty421@gmail.com
186	Olivera Ausmenia Valencia	UGEL Cuzco - VRAE	Especialista UGEL	
188	Ramirez Condori Luz Inocencia	UGEL Quispicanchis	Especialista UGEL	luzramirezz@hotmail.com
190	Tacar Holgado Magda Teresa	UGEL Canchis	Especialista UGEL	tresa26_8@hotmail.com
192	Sosa Arce Mario	UGEL La Convención	Especialista UGEL	
196	García Maraví Bárbara	DRE Junin	Especialista DRE	agpjunio01@minedu.gob.pe
197	Cabrera Miranda Lidia Raquel	UGEL Satipo	Especialista UGEL	
199	Gaspar Huànucó Heydi Rosario	UGEL Junín	Especialista UGEL	dekhar@hotmail.com
201	Podesta Legonia Isacc Carlos	UGEL Tarma	Especialista UGEL	issacpodesta@latinmail.com
203	Avila Solorzano Lauro Nobel	UGEL Chanchamayo	Especialista UGEL	
205	Lapa Maraví Esther Isabel	UGEL Concepción	Especialista UGEL	ugelconcepcion@minedu.gob.pe
207	Canchaya Espinoza, Nelly Teresa	UGEL Jauja	Especialista UGEL	ugeljauja@minedu.gob.pe
210	Surichauqui Salinas Rocío del Milagro	UGEL Huancayo	Especialista UGEL	
216	Atencio Huaman Betsabe Auria	UGEL Yauli	Especialista UGEL	
218	Fiascunari Campos Blanca	DEI	Especialista Región Callao	blancaei@yahoo.com
220	Gadea Elizabeth	DRE Callao	Especialista DRE	
223	Estrada Puente Marcela	UGEL Ventanilla	Especialista UGEL	
226	Lazo Reátegui Jesica	DEI	Especialista Región Lima -Provincias	jessilazo@yahoo.es
228	Fuentes Villegas Fresia	DRE Lima Provincias	Especialista DRE	fresiafu@hotmail.com

**PERÚ****Ministerio
de Educación****Secretaría
General**Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial

229	Rueda Manco, Sara Silvia	UGEL Cañete	Especialista UGEL	sararm300@hotmail.com
230	Alvaro Diaz Lily Margarita	UGEL Cañete	Especialista UGEL	lilyalvarodiaz@hotmail.com
232	Arias Sánchez, Sara Zefora	UGEL Huaura	Especialista UGEL	zeforaa@hotmail.com
233	Avila Merino Elida Ysabel	UGEL Huaura	Especialista UGEL	elidaavila27@hotmail.com
234	Guerrero Salvador, De Sanguinetti Julia Edelmira	UGEL Huaura	Acompañante aula	juliaguerrerosalvador@hotmail.com
235	Martínez Rodríguez, Roberta Uberlinda	UGEL Huaral	Especialista UGEL	katyrum@hotmail.com
236	Falcon Bernal Milagros Edita	UGEL Huaral	Especialista UGEL	-
239	Jimenez Galeano Regina	UGEL Cajatambo	Especialista UGEL	reginajimenez@hotmail.com
241	Quiroz Astocóndor Zully Marcela	UGEL Canta	Especialista UGEL	ylluz2009@hotmail.com
243	Curi Zavala Martha Rosalina	UGEL Yauyos	Especialista UGEL	marthacuri_2907@hotmail.com
246	Maguiña Lopez, Virginia Alejandrina	UGEL Oyón	Especialista UGEL	vicky3_75@hotmail.com
248	Solis Huayas, Rene Vicente	UGEL Huarochiri	Especialista UGEL	solisrv@hotmail.com
252	Rea Herrera Cresencia Hideliza	UGEL Barranca	Especialista UGEL	ugel16.einicial@gmail.com
257	Guvara Aurea Cecilia	DRE Lima Metropolitana	Especialista DRE	
258	Poblete Rocha Emilia	DRE Lima Metropolitana	Especialista DRE	
259	Paco Ana	UGEL 01 SJ Miraflores	Especialista UGEL	
270	Barrón Azucena	UGEL 02 Rimac	Especialista UGEL	
286	Loncharich Picón Doris	UGEL 03 Breña	Especialista UGEL	
302	Urbina Estrada Emma Soledad	UGEL 04 Comas	Especialista UGEL	
313	Prieto Luz	UGEL 05 SJ Lurigancho	Especialista UGEL	
324	Astorga Chavez Edith	UGEL 06 Ate	Especialista UGEL	
329	Saavedra Cano Noemi	UGEL 07 San Borja	Especialista UGEL	

**PERÚ****Ministerio
de Educación****Secretaría
General****Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial****CRONOGRAMA DE PAGO POR LA ENTREGA DE PRODUCTOS.**

	Entregable	Contenido	Plazo	Formas de Pago
Primer entregable	Diseño del plan de sistematización del Módulo de Acompañamiento pedagógico (cinco fascículos)	Diseño metodológico del proceso que se realizará para la sistematización en un periodo de ciento ochenta días, incluyendo la elaboración de la versión amigable de dicha sistematización y los videos.	A los 10 días de iniciado el servicio	30%
Segundo entregable	Estructura del documento de sistematización	Detalla objetivos, objeto, eje de sistematización, contexto histórico, definición de temas para el fundamento del marco teórico, diseño de instrumentos de recolección de datos, estableciendo las variables a ser consideradas así como la metodología a emplearse.	A los 30 días de iniciado el servicio	
Tercer entregable	Ajustes a la estructura del documento de sistematización	Arreglos a la estructura del documento de sistematización luego del trabajo de campo realizado. Cuerpo o esqueleto de la versión amigable del módulo.	A los 60 días de iniciado el servicio	
Cuarto entregable	Avances de la sistematización y cuerpo de la versión amigable	Primer borrador de la sistematización. Relación de experiencias exitosas seleccionadas en el nivel de inicial y primaria en las regiones priorizadas, detallando, nombre de la experiencia, área, autor, lugar, breve descripción.	A los 90 días de iniciado el servicio	30%
Quinto entregable	Culminación de la sistematización y avances de la versión amigable	Entrega de la sistematización terminada. Primer borrador de la versión amigable. Elaboración de los contenidos y guión del video.	A los 120 días de iniciado el servicio	
Sexto entregable	Entrega del prototipo final de la versión amigable	Prototipo final del módulo con las correcciones hechas al material ingresando los aportes del equipo de expertos, del equipo de la DEI y DEP	A los 140 días de iniciado el servicio	
Séptimo entregable	Entrega de la producción final de la versión amigable	Producción final incluyendo los aportes de la evaluación de usuarios. Previsualización de los seis videos.	A los 160 días de iniciado el servicio	



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría
General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial

Octavo entregable	Impresión de la versión amigable. Los fotolitos completos del documento. 3 CD con la grabación final del documento en Indesain 3 CD con los documentos armados en formato PDF. El video final: debe constar de: i) Estuche del DVD con portada impresa (mismo diseño de la portada del módulo) donde aparecerá: título, autores, logo del MED, ii) el DVD debe tener el mismo estampado y datos del estuche que lo contiene. (anexo 10)	1000 ejemplares del módulo completo con los 5 fascículos de la sistematización amigable: i) Gestión del acompañamiento, ii) Estrategias del acompañamiento, iii) Contenidos pedagógicos del área de Comunicación para inicial y primaria iv) Contenidos pedagógicos del área de Matemática para inicial y primaria, y v) Experiencias exitosas en las regiones atendidas. 1000 ejemplares de cada video: Nivel Inicial • Experiencias exitosas en el nivel inicial Nivel Primaria • Acompañamiento pedagógico • Estrategias metodológicas de comunicación y matemática • Actividades pedagógicas del nivel • Experiencias exitosas en el nivel primaria	A los 180 días de iniciado el servicio	40%
-------------------	--	--	--	-----



PERÚ

**Ministerio
de Educación**

**Secretaría
General**

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial

ANEXO 6

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE LA SISTEMATIZACIÓN DE LA VERSIÓN AMIGABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

1. META: - 1000 módulos
Cada módulo deberá contener lo siguiente:
 - Fólder porta documentos
 - 05 fascículos en papel bond de 75 gr.
 - 9 videos
2. EL POSTOR ENTREGARÁ AL MED:
 - ♦ Los fotolitos completos del documento
 - ♦ CD con la grabación final del documento en los programas utilizados.
 - ♦ CD con los documentos armados en formato PDF



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría
General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS							
	FÓLDER – TAPA Y CONTRATAPA							
	TAMAÑO	MATERIAL (Tapa)	PARA UN Nº DE HOJAS	MATERIA L	ALMA DE LA TAPA Y CONTRATAP A	LA TAPA (Tira)	LA TAPA (Retira)	ACABADO
FÓLDER PORTA DOCUMENTOS	32 x 5 x 23.5 cm. (cerrado)	Tela tejido de punto a colores	600 hojas (1200 páginas)	Cuero a los bordes	De plástico PVC color negro (Reciclado)	Llevara cosido un pedazo de cuero de 11cm x 6.5 cm en el cual irá impreso en color negro el logo del MED y el número y nombre del módulo.	Lado Izquierdo: Tendrá un bolsillo de 3/4 cm del tamaño del fólder. Con un alma de lona hilo verde. Lado Derecho: Un bolsillo de Tela color negra con una pretina de cuero con doble costura. La tapa: Forro de tela de color negro	Cosido con hilo grueso. Tendrá cosido un seguro de cuero con pega pega.

- Las ilustraciones no discriminarán por género, religión, origen étnico y apariencia física.
- Las ilustraciones mostrarán costumbres más nacionales que internacionales.
- Las ilustraciones presentarán dibujos figurativos o cercanos a la realidad, evitando las figuras abstractas.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría
General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial

N° de ítem	Nombre del documento	Cantidad	Características Técnicas del Texto							
			Texto				Carátula			
			Tamaño	Material	N° de hojas	Impresión	Material	Impresión	Encuadernación	Acabado
01	MÓDULO 1 Contiene cinco fascículos									
	Fascículo: Gestión del acompañamiento	1000	29.7 x21 cm.(A4)	Papel Bond blanco de 75gr.	74(148 páginas)	Offset a todo color	Cartulina foldcote calibre 12	Offset Full color en tira y retira	Cocido (costura francesa)	Plastificado (tira)
	Fascículo: Estrategias del acompañamiento	1000	29.7 x21 cm.(A4)	Papel Bond blanco de 75gr.	74(148 páginas)	Offset a todo color	Cartulina foldcote calibre 12	Offset Full color en tira y retira	Cocido (costura francesa)	Plastificado (tira)
	Fascículo: Contenidos Pedagógicos de Matemática	1000	29.7 x21 cm.(A4)	Papel Bond blanco de 75gr.	148 (296 páginas)	Offset a todo color	Cartulina foldcote calibre 12	Offset Full color en tira y retira	Cocido (costura francesa)	Plastificado (tira)
	Fascículo: Contenidos Pedagógicos de Comunicación	1000	29.7 x21 cm.(A4)	Papel Bond blanco de 75gr.	148 (296 páginas)	Offset a todo color	Cartulina foldcote calibre 12	Offset Full color en tira y retira	Cocido (costura francesa) Cocido (costura francesa)	Plastificado (tira)
	Fascículo: Experiencias Exitosas	1000	29.7 x21 cm.(A4)	Papel Bond blanco de 75gr.	148 (296 páginas)	Offset a todo color	Cartulina foldcote calibre 12	Offset Full color en tira y retira	Cocido (costura francesa) Cocido (costura francesa)	Plastificado (tira)

ANEXO 7



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría
General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL SERVICIO DE ELABORACIÓN DE LOS DVD DE LOS VÍDEOS DEL SERVICIO

N° de ítem	Nombre	Cantidad	Características Técnica							
			DVD				ESTUCHE			
			Material	Impresión	Tamaño	Estampado	Material	Tamaño	Portada	
01	ELABORACIÓN DE VIDEOS	1000 DE CADA VIDEO ELABORADO	DVD imprimibles (blanco mate).	Impresión a full color sobre DVD	Standar	Título, logo del MED, autores, mismo diseño del arte del estuche del DVD impreso a color	De plástico	Standar	Impresa conteniendo Título, logo del MED, autores y diseño del arte impreso a color	

La impresión de la portada deberá tener el mismo diseño que el del módulo

La empresa adjudicada entregará las primeras pruebas de color BEST COLOR, para su revisión por la DEI Y DEP

La DEI Y DEP realizarán las modificaciones o dará su conformidad y lo devolverá con su visto bueno para la impresión del producto final.

En caso de existir modificaciones de color o imágenes será necesario que la empresa entregue la segunda prueba de color ya modificada.

La DEI y DEP revisarán la segunda prueba para dar la conformidad y devolverla con el visto bueno para la impresión del producto final.

El DVD deberá ser visto en computadora, DVD y se pueda colgar en la página Web del Ministerio.

Una vez terminada la impresión, la empresa adjudicada entregará tanto el master del DVD como los archivos fuentes del diseño e impresión del mismo.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría
General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial

CAPÍTULO IV

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

1. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD 70 PUNTOS

Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios iguales y/o similares al objeto de la convocatoria referidos a **servicios de sistematización e implementación de estrategias de acompañamiento pedagógico**, durante los últimos cinco (5) años a la fecha de la presentación de la propuestas.

Tal experiencia se acreditará mediante contratos y la respectiva conformidad por la prestación efectuada o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente (**el documento debe presentar sello de pagado o cancelado o adjuntar comprobante o voucher de depósito del pago en Entidad del sistema bancario y financiero nacional**), con un máximo de diez (10) servicios en cada caso, prestados a uno o más clientes, sin establecer limitaciones por el monto o el tiempo de cada servicio que se pretenda acreditar.

(*)Nota 1:

En el caso de servicios de ejecución periódica, sólo se considerará la parte que haya sido ejecutada hasta la fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntar la conformidad de la misma o acreditar su pago.

Si por la prestación del mismo servicio se generara más de un comprobante de pago, el conjunto de éstos serán tomados como un mismo servicio, siempre que se acredite que corresponde a un mismo servicio.

Asimismo, los postores deberán llenar el formato del **Anexo N° 06**. No se considerarán aquellos comprobantes de pago, contratos, órdenes de servicio ni conformidades ilegibles que presenten borrones o enmendaduras o, que presenten información incompleta o con errores.

La asignación de puntaje será de acuerdo al siguiente criterio:

Monto de Facturación	Puntaje
Monto igual o mayor a 2 veces el valor referencial	70 PUNTOS
Monto igual o mayor a 1 vez el valor referencial y menor a 2 veces el valor referencial	60 PUNTOS
Monto menor a 1 vez el valor referencial	00 PUNTOS

En las copias de los comprobantes de pago, contratos u órdenes de servicio presentados, cuyo monto se consigne en dólares u otra moneda, el postor deberá indicar el tipo de cambio utilizado en la fecha de emisión de los comprobantes de pago, elaboración del contrato u orden de compra. Caso contrario, se considerará el tipo de cambio a la fecha de evaluación de propuestas.

Nota:

- El consorcio que se presente como postor al proceso de selección deberá de acreditar su experiencia sumando los montos facturados de aquellas empresas consorciadas que se hubieran comprometido a ejecutar conjuntamente el objeto materia de la convocatoria.
- En el caso de facturas o contratos donde el postor o alguno de sus consorciados haya participado como parte de un consorcio, únicamente se le considerará como experiencia la parte proporcional atendiendo al número de empresas que lo integran, salvo que el postor adjunte además la copia de la formalización de consorcio correspondiente a dicho servicio donde se indique de modo claro e indubitable cuánto fue su porcentaje de participación.

Asimismo, en los casos de consorcio, solamente será considerada la experiencia de los consorciados que en su Promesa Formal de Consorcio hayan indicado expresamente el servicio



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría
General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial

objeto de la convocatoria, en caso contrario, se considerará que todos los miembros del consorcio lo prestará.

B. CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

30 puntos

Se evaluará en función al número de certificados o constancias que acrediten que el servicio se efectuó sin que se haya incurrido en penalidades, no pudiendo ser mayor de diez (10) servicios. Tales certificados o constancias deberán referirse a los servicios que se presentaron para acreditar la experiencia del postor.

Por ejemplo se puede utilizar la siguiente fórmula de evaluación:

$$PCP = \frac{PF \times CBC}{NC}$$

Donde:

PCP	=	Puntaje a otorgarse al postor
PF	=	Puntaje máximo del Factor
NC	=	Número de contrataciones presentadas para acreditar la experiencia del postor
CBC	=	Número de constancias de buen cumplimiento de la prestación

Asimismo, el factor podrá ser acreditado mediante la presentación de cualquier documento en el que conste o se evidencie que el servicio presentado para acreditar la experiencia fue ejecutada sin penalidades, independientemente de la denominación que tal documento reciba.

NOTA:

1. Estos certificados o constancias deben referirse a los servicios que se presentaron para acreditar la experiencia del postor.

2. Ver Pronunciamiento N° 087-2010/DTN.

LOS FACTORES DE EVALUACIÓN NO PUEDEN CALIFICAR CON PUNTAJE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS.

PARA ACCEDER A LA ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA, EL POSTOR DEBERÁ OBTENER UN PUNTAJE TÉCNICO MÍNIMO DE OCHENTA (80) PUNTOS.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría
General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial

CAPÍTULO V

PROFORMA DE CONTRATO

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0047-2011-ED/UR 026 DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0013-2010-ED/UE 026

CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA PARA LA ELABORACIÓN DE MÓDULOS DE ACOMPañAMIENTO PEDAGÓGICOS DEI

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de una empresa para la elaboración de módulos de acompañamiento pedagógico para docentes, acompañantes pedagógicos y especialistas de la DRE y las UGEL de Inicial y Primaria 2010-DEI, que celebra de una parte, el **MINISTERIO DE EDUCACIÓN – UNIDAD EJECUTORA 026**, Programa de Educación Básica para Todos, con R.U.C. N° 20380795907, con domicilio para efectos del presente contrato en avenida De La Poesía N° 155, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, en adelante denominado **“EL MINISTERIO”**, debidamente representado por el Secretario General, Eco. Asabedo Fernández Carretero, identificado con D.N.I. N° 08187468, designado mediante Resolución Ministerial N° 0454-2006-ED de fecha 03 de agosto de 2006 y debidamente facultado por Resolución Ministerial N° 394-2009-ED de fecha 23 de diciembre; y de otra parte, con RUC N°, con domicilio legal en, inscrita en la Ficha N° Asiento N° del Registro de Personas Jurídicas de (Ciudad), debidamente representado por su Representante Legal,, con DNI N°, según poder inscrito en la Ficha N°, Asiento N° del Registro de Personas Jurídicas de (Ciudad), a quien en adelante se le denominará **“EL CONTRATISTA”** en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha, el Comité Especial adjudicó la Buena Pro de la **ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0047-2011-ED/UE 026 DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0013-2010-ED/UE 026** para la contratación de servicio de una empresa para la elaboración de módulos de acompañamiento pedagógicos para docentes, acompañantes pedagógicos y especialistas de la DRE y las UGEL de Inicial y Primaria 2010-DEI, a, cuyos detalles y totales, constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

Contratación del servicio de una empresa para la elaboración de módulos de acompañamiento pedagógico para docentes, acompañantes pedagógicos y especialistas de la DRE y las UGEL de Inicial y Primaria 2010-DEI pedagógicos pedagógico para docentes, acompañantes pedagógicos y especialistas de la DRE y las UGEL de Inicial y Primaria 2010-DEI.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del servicio materia del presente contrato asciende a S/.(.....) a todo costo, incluido IGV (en caso de corresponder).

Este monto comprende el costo del servicio, seguros e impuestos, así como todo aquello que sea necesario para la correcta ejecución de la prestación materia del presente contrato.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría
General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DE EJECUCIÓN

“EL CONTRATISTA” cuenta con un plazo de ciento ochenta días calendario (180) días calendario a partir de los tres días de firmado el contrato, para la entrega de la producción final.

El lugar de entrega de los bienes será en el almacén que “EL MINISTERIO” designe, el mismo que se encontrará ubicado en la ciudad de Lima, previa coordinación con el Área Almacén de la Unidad de Abastecimiento y la Dirección de Educación Inicial.

CLÁUSULA QUINTA: FORMA DE PAGO²⁰

“EL MINISTERIO” pagará, a “EL CONTRATISTA” de acuerdo al siguiente detalle:

En tres armadas de 30%, 30% y 60% a los 10, 90 y 180 días respectivamente, previa conformidad de la Dirección de Educación Inicial.

Para el pago el contratista deberá presentar ante el Área de Ejecución Contractual del Ministerio de Educación la siguiente documentación:

- Conformidad Técnico Pedagógica de la Dirección de Educación Inicial.
- Factura por el monto correspondiente.
- Copia de la Orden de Servicio.
- Conformidad de entrega de la totalidad de los bienes suscrita por el Jefe del Área de Almacén del Ministerio de Educación.

“EL MINISTERIO” efectuará el abono correspondiente por la adquisición de los bienes a “EL CONTRATISTA” a la cuenta CCI N°del Banco....., conforme a lo indicado en los documentos presentados para la firma del presente contrato.

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONTRATISTA** en nuevos soles, en el plazo de diez días calendario, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 181° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días de ser estos recibidos.

En caso de retraso en el pago, el contratista tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 48° de la Ley, contado desde la oportunidad en el que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA SEXTA: VIGENCIA DEL CONTRATO

El presente contrato tiene vigencia a partir del día siguiente de suscrito el mismo hasta que el funcionario competente dé la conformidad de la recepción de la prestación a cargo de “**EL CONTRATISTA**” y se efectúe el pago o hasta su resolución de acuerdo a lo establecido en la Cláusula Décima Cuarta del presente Contrato.

Al respecto, para los efectos de la culminación de la ejecución contractual se tomará en cuenta lo previsto en los artículos 176°, 177° y 178° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF y modificatorias.

CLÁUSULA SÉTIMA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las Bases integradas, la oferta ganadora y los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes.

²⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría
General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial

CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó a la suscripción del contrato la respectiva garantía solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática a sólo requerimiento, a favor de **LA ENTIDAD**, por los conceptos, importes y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: S/....., a través de la Carta Fianza N° Cantidad que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tiene una vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.
- Garantía por el monto diferencial de la propuesta: S/....., de ser el caso, a través de la Carta Fianza N° con una vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Esta(s) garantía(s) es (son) emitida(s) por una empresa bajo el ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o que estén consideradas en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

La garantía de fiel cumplimiento y, de ser el caso, la garantía por el monto diferencial de la propuesta deberán encontrarse vigentes hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo de **EL CONTRATISTA**.²¹

CLÁUSULA NOVENA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD está facultada para ejecutar las garantías cuando **EL CONTRATISTA** no cumpliera con renovarlas, conforme a lo dispuesto por el artículo 164° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio se regula por lo dispuesto en el Artículo 176° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

Este procedimiento no será aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

²¹ De manera excepcional, en aquellos contratos que tengan una vigencia superior a un (1) año, previamente a la suscripción del contrato, las Entidades podrán aceptar que el ganador de la Buena Pro presente la garantía de fiel cumplimiento y de ser el caso, la garantía por el monto diferencial de la propuesta, con una vigencia de un (1) año, con el compromiso de renovar su vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría
General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 50º de la Ley.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un año.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES²²

Si **EL CONTRATISTA** incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, **LA ENTIDAD** le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente en concordancia con el artículo 165º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato por incumplimiento.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de Fiel Cumplimiento o por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por el Código Civil y demás normas concordantes.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes podrá resolver el contrato, de conformidad con los artículos 40º, inciso c), y 44º de la Ley, y los artículos 167º y 168º de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 169º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio de la indemnización por daño ulterior, las sanciones administrativas y pecuniarias aplicadas a EL CONTRATISTA, no lo eximen de cumplir con las demás obligaciones pactadas ni de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, se utilizarán las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas concordantes.

²² Deberá considerarse las penalidades que se hubieran establecido al amparo del artículo 166º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría
General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²³

Cualquiera de las partes tiene el derecho a iniciar el arbitraje administrativo a fin de resolver las controversias que se presenten durante la etapa de ejecución contractual dentro del plazo de caducidad previsto en los artículos 144°, 170, 175° y 177° del Reglamento o, en su defecto, en el artículo 52° de la Ley.

Facultativamente, cualquiera de las partes podrá someter a conciliación la referida controversia, sin perjuicio de recurrir al arbitraje en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas, según lo señalado en el artículo 214° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El Laudo arbitral emitido es definitivo e inapelable, tiene el valor de cosa juzgada y se ejecuta como una sentencia.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las indicadas en la parte introductoria del presente contrato, lugares donde se les cursará válidamente las notificaciones de Ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte con cinco (5) días hábiles de anticipación.

ANEXOS

Forman parte del presente contrato los siguientes documentos:

1. Las Bases de la Adjudicación de Menor Cuantía N° 0047-2011-ED/UE 026 derivada del Concurso Público N° 0013-2010-ED/UE 026.
2. Propuestas Técnica y Económica de El Contratista.
3. Documentos requeridos para suscribir el contrato.

En señal de conformidad con el presente Contrato, las partes suscriben el presente documento en tres ejemplares de igual valor y tenor, a los(....) días del mes de.....del año mil once.

POR EL MINISTERIO

POR EL CONTRATISTA

²³ De conformidad con los artículos 216° y 217° del Reglamento, podrá adicionarse la información que resulte necesaria para resolver las controversias que se susciten durante la ejecución contractual. Por ejemplo, podría indicarse si la controversia será resuelta por un tribunal arbitral o un árbitro único.



PERÚ

**Ministerio
de Educación**

**Secretaría
General**

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial

FORMATOS Y ANEXOS



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría
General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial

FORMATO N° 01

REGISTRO DE PARTICIPANTES

TIPO DE PROCESO AL QUE SE PRESENTA:

Licitación Pública ()
Concurso Público ()
Adjudicación Directa Pública ()
Adjudicación Directa PÚBLICA ()
Adjudicación de Menor Cuantía (X) 0047-2011-ED/UE 026 DERIVADA DEL CP
N° 0013-2010-ED/UE 026

Denominación del proceso:

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DEL MÓDULO DE
ACOMPANIAMIENTO PEDAGÓGICO PARA DOCENTES, ACOMPAÑANTES
PEDAGÓGICOS Y ESPECIALISTAS DE LA DRE Y LAS UGEL DE INICIAL Y
PRIMARIA 2010-DEI**

DATOS DEL PARTICIPANTE:

(1) Nombre o Razón Social:		
(2) Domicilio Legal:		
(3) R. U. C N°	(4) N° Teléfono (s)	(5) N° Fax
(6) Correo(s) Electrónico(s):		

El que suscribe, Sr(a): _____, identificado con DNI
N° _____, representante Legal de la empresa
_____, que para efecto del presente
proceso de selección, solicito ser notificado al correo electrónico consignado en el cuadro
precedente, comprometiéndome a mantenerlo activo durante el período que dure dicho
proceso.

Lima, _____ de _____ de 2011

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



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría
General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial

ANEXO N.º 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ ESPECIAL

**ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0047-2011-ED/UE 026 DERIVADA DEL
CONCURSO PÚBLICO N° 0013-2010-ED/UE 026**

Presente.-

Estimados Señores:

El que se suscribe, (postor y/o Representante Legal de),
identificado con DNI N°, RUC N°, con poder inscrito en la localidad de
..... en la Ficha N° Asiento N°, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la
siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

Nombre o Razón Social					
Domicilio Legal					
RUC		Teléfono		Fax	

Lima,.....

**Firma, Nombres y Apellidos del postor/ Razón
Social de la empresa**

(*) Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los
consorciados.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría
General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO CONVOCADO

Señores

COMITÉ ESPECIAL

**ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0047-2011-ED/UE 026 DERIVADA DEL
CONCURSO PÚBLICO N° 0013-2010-ED/UE 026**

Presente.-

Estimados Señores:

El que suscribe, (postor y/o Representante Legal de),
identificado con DNI N°, RUC N° en calidad de postor, luego de haber
examinado los documentos del proceso de la referencia proporcionados por la Entidad
.....y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece el Servicio de
elaboración de módulos de acompañamiento pedagógicos DEI, de conformidad con dichos
documentos y de acuerdo con los Términos de Referencia y demás condiciones que se indican
en el Capítulo III de la sección específica de las Bases.

Lima,

**Firma, Nombres y Apellidos del postor/
Razón Social de la empresa**

(*) Adicionalmente, puede requerirse la presentación de otros documentos para acreditar el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos, conforme a lo señalado en el contenido del sobre técnico.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría
General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial

ANEXO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA
(ART. 42° DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores

COMITÉ ESPECIAL

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0047-2011-ED/UE 026 DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0013-2010-ED/UE 026

Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe..... (postor y/o Representante Legal de), identificado con DNI N° y RUC N°, domiciliado en; que se presenta como postor de la **ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0047-2011-ED/UE 026 DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0013-2010-ED/UE 026**, para la **CONTRATACION DEL SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DEL MÓDULO DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO PARA DOCENTES, ACOMPAÑANTES PEDAGÓGICOS Y ESPECIALISTAS DE LA DRE Y LAS UGEL DE INICIAL Y PRIMARIA 2010-DEI.....**, declaro bajo juramento:

- 1.- No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 10° de la Ley.
- 2.- Conozco, acepto y me someto a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.
- 3.- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para efectos del presente proceso de selección.
- 4.- Me comprometo a mantener mi oferta durante el proceso de selección y a suscribir el contrato en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
- 5.- Conozco las sanciones contenidas en la Ley y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima,

**Firma, Nombres y Apellidos del postor
/ Razón Social de la empresa**



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría
General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial

ANEXO N° 04

PROMESA FORMAL DE CONSORCIO.

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

Señores

COMITÉ ESPECIAL

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0047-2011-ED/UE 026 DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0013-2010-ED/UE 026

Presente.-

Estimados señores:

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable durante el lapso que dure el proceso de selección, para proveer y presentar una propuesta conjunta a la **ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0047-2011-ED/UE 026 DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0013-2010-ED/UE 026**, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de Consorcio para la provisión correcta y oportuna de los servicios correspondientes al objeto de la referencia, de conformidad con lo establecido por el artículo 141° del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

Designamos al Sr., identificado con D.N.I. N°..... como representante legal común del Consorcio y fijamos nuestro domicilio legal común en....., para efectos de participar en todas las etapas del proceso de selección y a suscribir con la Entidad el contrato correspondiente.

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA: () % Participación

-
-

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA: () % Participación

-
-

Lima,

.....
Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal Empresa 1

.....
Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal Empresa 2



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría
General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ ESPECIAL

**ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0047-2011-ED/UE 026 DERIVADA DEL
CONCURSO PÚBLICO N° 0013-2010-ED/UE 026**

Presente.-

Estimados Señores:

El que suscribe....., identificado con D.N.I.
N°....., Representante Legal de la Empresa....., luego
de conocer las condiciones que se exigen en las presentes Bases, me comprometo a prestar el
Servicio de para el Ministerio de Educación, en el plazo de
.....*(Indicar el plazo ofertado, ya sea en días, meses o años)*
calendario.

Lima,

**Firma, Nombres y Apellidos del postor
/ Razón Social de la empresa**



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría
General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial

ANEXO N° 06

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores

COMITÉ ESPECIAL

**ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0047-2011-ED/UE 026 DERIVADA DEL
CONCURSO PÚBLICO N° 0013-2010-ED/UE 026**

Presente.-

El que suscribe....., con (documento de identidad)
N°....., Representante Legal de la Empresa....., con
RUC. N°....., y con Domicilio Legal
en....., detallamos lo siguiente:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL SERVICIO (a)	N° CONTRATO O FACTURA	IMPORTE DEL CONTRATO O FACTURA	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL					

Lima,

**Firma, Nombres y Apellidos del postor
/ Razón Social de la empresa**



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría
General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial

ANEXO N° 07

CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA
(MODELO)

Señores

COMITÉ ESPECIAL

**ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0047-2011-ED/UE 026 DERIVADA DEL
CONCURSO PÚBLICO N° 0013-2010-ED/UE 026**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que de acuerdo con el monto referencial del presente proceso de selección y los Términos de Referencia, mi propuesta económica es la siguiente:

CONCEPTO	COSTO TOTAL (Consignar moneda)
TOTAL	

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

Lima,

**Firma, Nombres y Apellidos del postor
/ Razón Social de la empresa**



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría
General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Comité Especial

ANEXO N° 08
CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN

Señores

COMITÉ ESPECIAL

**ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0047-2011-ED/UE 026 DERIVADA DEL
CONCURSO PÚBLICO N° 0013-2010-ED/UE 026**

Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe _____ identificado con D.N.I.
N° _____ en mi calidad de representante legal de la empresa (o consorcio) (o persona
natural) _____, DECLARO BAJO JURAMENTO que mi
representada, ha ejecutado prestaciones sin que se haya incurrido en penalidades, para tal
efecto adjuntamos copia de las constancias o certificados que lo acreditan, las cuales están
referidas a todos los contratos que se presentaron para acreditar la experiencia del postor, de
acuerdo al siguiente detalle:

N°	CLIENTE	OBJETO DE LA PRESTACION	N° CONTRATO	IMPORTE DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO
1					
2					
3					
4					
5					
...					

San Borja, ____ de _____ de 2010

**Firma, Nombres y Apellidos del Postor/
Razón Social de la Empresa**

Nota:

En el caso de suministro de bienes, se evaluarán los certificados o constancias emitidos
respecto de la parte del contrato ejecutado.