

**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES
ABRAHAM LINCOLN LTDA.**

PROCESO DE SELECCIÓN DE SERVICIO DE:

➤ **ASESORÍA LEGAL INTEGRAL**

Y

➤ **AUDITORIA (DUE DILIGENCE)**

**ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXONERACIÓN DE CONCURSO
N° 003-2016-CSEAL**

LA MOLINA, JUNIO 2016

TERMINOS DE REFERENCIA Y FICHA TECNICA

1.00 ASPECTOS GENERALES

1.01 Institución Convocante

Nombre: Cooperativa de Servicios Educativos Abraham Lincoln Ltda. - CSEAL (en adelante “la Cooperativa”) promotora del Colegio Peruano Norteamericano Abraham Lincoln.

RUC N° : 20148042005

Correo Electrónico : rloayza@abrahamlincoln.edu.pe

Portal Electrónico : www.abrahamlincoln.edu.pe

DOMICILIO LEGAL: Calle José Antonio 475 – urbanización Parque de Monterrico – La Molina.

1.02 Del Objeto del Proceso de Selección

El objeto del presente proceso de selección es contratar los servicios especializados de:

1.- ***Asesoría Legal Integral de 35 horas mensuales acumulables (*)*** para la Cooperativa (la cual está conformada por sus órganos Asamblea, Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, Comité Electoral y Gerencia), y para el colegio (Dirección) que cumpla con lo mencionado en la ficha técnica indicada en el **ANEXO A.**

(*) Las horas no utilizadas se aplicarán en los meses siguientes.

2.- ***Auditoria (Due Diligence) que comprende el periodo del 01 de enero del 2011 al 31 de julio del 2016*** que incluya aspectos societarios, propiedades, laborales, tributarios, procedimientos, reclamos, contratos y obligaciones, aspectos regulatorios y propiedad intelectual, y que cumpla con lo mencionado en la ficha técnica indicada en el **ANEXO B.**

1.03 De los Participantes

Podrán participar en el presente proceso de selección empresas especializadas.

1.04 Valor Referencial y Moneda.

El presente Proceso de Selección se financia con recursos propios de la Cooperativa. Las ofertas económicas deberán ser expresadas en Soles.

El valor referencial es de carácter reservado.

1.05 Plazo

El proceso de selección debe culminar a fines del mes de julio del 2016.

1.06 Conducción del Proceso de Selección

El Proceso de Selección será conducido por la Gerencia la que informará al Consejo de Administración.

Todas las comunicaciones y consultas deberán ser dirigidas por escrito a los siguientes correos electrónicos:

- **rloayza@abrahamlincoln.edu.pe**
- **consejo2016@abrahamlincoln.edu.pe**

La Cooperativa cursará toda comunicación a los postores vía correo electrónico. Toda comunicación emitida se asumirá como recibida, siendo de responsabilidad del postor su correcta recepción. En forma alternativa pero no obligatoria, La Cooperativa podría utilizar otros medios de comunicación por escrito.

1.07 Sistema del proceso

Los postores podrán presentar sus propuestas respecto de cada uno de los servicios solicitados: *Asesoría Legal Integral* y *Auditoría (Due Diligence)*.

1.08 Calendario del Proceso de Selección

El proceso de selección se llevará a cabo de acuerdo con el **Anexo B**.

1.09 Forma de Pago

En la Asesoría Legal Integral: al término del servicio mensual, previa emisión del reporte del consumo y emisión de factura, la que será cancelada dentro de los primeros 10 días calendarios del mes siguiente.

En la Auditoría (Due Diligence): 50% a la aceptación y firma del contrato, y el 50% a los 7 días calendarios de entregado el informe final de auditoría.

2.00 DEL CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

2.01 Conformación de las propuestas

Los postores presentarán sus propuestas conteniendo la Propuesta Técnico - Económica.

2.02 Reglas sobre la presentación de las propuestas

Las propuestas se presentarán vía electrónica. La propuesta llevará el sello y la rúbrica del postor en cada página y cada página será foliada correlativamente empezando por el número uno, incluyendo aquellas que no contengan información. La última hoja será firmada por el postor o su representante legal o mandatario designado para el efecto. La ausencia de cualquiera de los documentos solicitados implica la descalificación de la propuesta.

Los formularios o formatos podrán ser llenados por medios electrónicos, debiendo llevar el sello y la firma del postor o su representante legal o mandatario designado para dicho fin. Si el postor decide tipear nuevamente el formulario podrá hacerlo siempre que no lo altere en su contenido.

Las propuestas económicas deberán incluir todos los impuestos que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

2.03 Contenido de la propuesta

La propuesta deberá permitir identificar claramente su contenido técnico y económico.

El contenido del sobre presentará la propuesta técnico-económica con un índice que permita la rápida ubicación del contenido exigido.

Propuesta:

Formato 1 : Declaración Jurada señalando el nombre o razón social del postor o de su representante legal, domicilio, inscripción en los Registros Públicos, indicación del documento de identidad, adjuntando copia simple de la vigencia de poderes respectiva.

Formato 2 : Declaración Jurada según formato.

Formato 3 : Propuesta Técnica.

Formato 4 : Propuesta de beneficios adicionales a la Cooperativa. Indicar aquellos beneficios adicionales que se puede ofrecer a la Institución.

Formato 5 : Propuesta Económica para la Asesoría Legal Integral.

Formato 6 : Propuesta Económica para la Auditoría (Due Diligence).

3.00 DE LA PRESENTACIÓN Y EVALUACION DE PROPUESTAS

3.01 Recepción de las Propuestas

Las propuestas serán entregadas por los postores por vía electrónica a los siguientes correos electrónicos:

- rloayza@abrahamlincoln.edu.pe; y,
- consejo2016@abrahamlincoln.edu.pe

Los dos receptores serán los responsables de mantener la confidencialidad de la información proporcionada.

La Gerencia comprobará que el postor haya seguido las formalidades indicadas y que los documentos presentados sean los solicitados en las Bases. De no ser así, se devolverán los documentos al postor teniéndolos por no presentados.

Durante el proceso de evaluación de la propuesta técnica, se podrá invitar a uno o varios postores que se considere conveniente para que presenten información adicional y/o aclaren los alcances de las coberturas propuestas.

3.02 Evaluación de Propuestas

La evaluación integral de la propuesta comprende tanto la propuesta técnica como la económica.

La Cooperativa evaluará las propuestas en base a las condiciones que considere más beneficiosas para la institución. Debe tomarse en cuenta que la evaluación integral contempla los criterios de: servicio ofrecido (propuesta técnica), costo del servicio (propuesta económica) y experiencia en el rubro (asesorías a cooperativas y/o a instituciones educativas), como factores importantes en la definición de los mejores postores, y que éstas podrían ser sujetas a negociación antes de otorgar el servicio.

3.03 Cuadro Comparativo de Resultados y Orden de Prelación:

La Cooperativa preparará un Cuadro Comparativo e invitará, de ser necesario, a por lo menos dos postores que a su juicio ofrezcan en forma integral las mejores condiciones de servicios, a fin de explicar los alcances de sus Propuestas y determinar las mejores condiciones para la Cooperativa.

3.04 Negociación Final de Propuestas

Las negociaciones incluirán mejoras de los aspectos del servicio, y las sugerencias formuladas por el postor o por la Cooperativa, para mejorar los términos de la ficha técnica y las condiciones de servicio y precios. La negociación no alterará sustancialmente los términos iniciales; y se realiza con el fin de que la calidad del servicio final y su costo sean los que más beneficien en sus condiciones de servicios a recibir por la Cooperativa.

Si las negociaciones fracasan se procederá a invitar a la firma que siga en el orden de prelación establecido en el cuadro de evaluación. El procedimiento se repetirá hasta que se llegue a una negociación satisfactoria, o será declarado Desierto de no quedar postores calificados. Una vez descartados, los Postores no tendrán una segunda oportunidad de negociación.

3.05 Otorgamiento del Servicio y Contrato

Culminada la etapa de negociación, se evaluará los resultados obtenidos, y se procederá a seleccionar al ganador y los convocará. El postor seleccionado, en coordinación con la Cooperativa, preparará la Descripción de Servicios definitivos, que contendrá la mejora de los Términos de Referencia definitivos.

Inmediatamente se concluya con la negociación del Servicio de Asesoría Legal Integral y Auditoría (*Due Diligence*) se encuentren a satisfacción procederá a informar al Consejo de Administración para que se proceda a la adjudicación y nombramiento del Servicio de Asesoría Legal Integral y Auditoría (*Due Diligence*).

ANEXO A
FICHA TECNICA
ASESORIA LEGAL INTEGRAL

CONSULTAS EN:	
	Derecho Laboral, Migratorio, Tributario, Aduanero, Societario, Contractual, Administrativo.
	Consumidor, Autor, Propiedad Industrial y demás relacionados a INDECOPI.
	Civil, entre otros.
CONSEJO ADMINISTRACION	Por casos de socios: Deudas de Procedimiento sancionador a socios por deudas o faltas: multa, amonestación, suspensión y exclusión.
	Asistencia durante las Asambleas y/o las sesiones del Consejo.
	Interpretación del Estatuto, revisión y consultas de reglamentos de comités de apoyo al Consejo.
	Para asambleas: revisión de convocatorias.
	Inscripción registral de actas de asamblea, del consejo, etc. Inscripción del Director ante UGEL.

COMITÉ ELECTORAL	Acta de instalación, revisión de Acta Asamblea de Elecciones.
	Durante elecciones: convocatoria, tachas a candidatos, plazos, cédulas, etc.
CONSEJO VIGILANCIA	Conforme a las atribuciones de ley.
GERENCIA / DIRECCION	Reuniones con la Gerencia y la Dirección.
	Laboral: Ceses de personal por despido, tiempo de servicio (estrategia, Coord.), Contratación de personal nuevo, Reglamento Interno de Trabajo.
	Comunicados en general y de inicio de año escolar.
	contratos de obras/servicios: comedor, seguros, sianet, pintado, etc.
	Trámites ante UGEL por el Director
	Transacciones Extrajudiciales con socios o ex socios deudores / exclusiones.
	Trámites municipales: tránsito, licencias, etc.
	Consultas actos de alumnos o del personal en general (accidentes, etc.)
	Kermese: contratos con proveedores.
	Contratos de Locación de Servicios.
	Revisión de comunicados: seguros, feria escolar: uniformes, etc. propios del Servicio Educativo.
	Reglamentos: RCA, y otros
	Licencias, INDECI, etc.
	Consultas sobre consumidor, cobros, etc.
	Seguros / Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La lista resulta meramente enunciativa y se entenderá que el servicio contempla aquellas necesidades requeridas para el funcionamiento y operatividad del giro de la cooperativa, promotora del Colegio Peruano Norteamericano Abraham Lincoln.

ANEXO B
FICHA TECNICA
AUDITORÍA (DUE DILIGENCE)

A fin de establecer los procesos y contingencias relevantes de Abraham Lincoln Ltda., se ha fijado como un valor o monto “material” la suma, ya sea individual o en forma global — según sea el caso—, de [] ([]) o su equivalente en Soles.

Desde una perspectiva temporal, el período de revisión que será comprendido en este proceso de Auditoría (*Due Diligence*) abarcará desde el 1 de enero de 2011 hasta el 31 de julio del 2016 (el “Periodo de Revisión”).

El presente documento constituye un listado preliminar que, de ser necesario, podrá ser complementado.

REVISION DE ASPECTOS SOCIETARIOS

- Estatuto Social.
- Copia certificada de la Partida Registral de la Cooperativa en el Registro de Personas Jurídicas.
- Originales de las Actas del Consejo de Administración.
- Originales de las Actas de Asambleas Generales de Socios.
- Original del Libro de Registro de Socios.
- Acuerdos de Asambleas comunicados a las Socios, acuerdos de confidencialidad y demás acuerdos entre los socios y la Cooperativa.
- Estados financieros auditados y memorias anuales, de ser el caso, durante el Periodo de Revisión.
- Reportes de asesores legales externos (enviados a auditores externos).

REVISION DE PROPIEDADES

- Todos los bienes inmuebles que sean de propiedad de la cooperativa,
- Sea como arrendador o arrendatario, o propiedades dadas o recibidas en uso, superficie, usufructos y servidumbre, y los contratos respectivos.
- Los bienes muebles de propiedad de la Cooperativa.
- Prendas, garantías mobiliarias, hipotecas, fideicomisos, servidumbres y/o demás gravámenes (incluyendo el monto del gravamen) otorgadas por la cooperativa, o sus so-

cios constituidos sobre activos, derechos, contratos, cuentas, etc., de la cooperativa , incluyendo copia reciente de las fichas/partidas registrales o, de ser el caso, los correspondientes certificados negativos de inscripción de gravámenes.

- De Licencias municipales de funcionamiento de los inmuebles en los cuales la Cooperativa realice actividades de atención al público, así como copia de toda aquella autorización, permiso, certificación o licencia necesaria para la operación de sus locales, incluyendo certificados de inspección de seguridad en Defensa Civil, Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios de los inmuebles en los que la Cooperativa desarrolla sus actividades.
- Certificados de Zonificación y Vías y Constancia de Compatibilidad de Uso de las actividades que se realizan en los inmuebles en los que la Cooperativa desarrolla sus actividades.
- Estado de adeudos emitidos por la municipalidad en la cual se encuentran ubicados los inmuebles.

REVISION DE ASPECTOS LABORALES

- Estructura organizativa de la Cooperativa.
- Revisión de los horas de trabajo de los trabajadores.
- Revisión de los cargos de confianza.
- Revisión de la bonificaciones que se pagan a los docentes.
- Trabajadores contratados por tiempo indeterminado, revisión del tiempo de servicios, remuneración mensual, cargo u ocupación.
- Personal contratado a plazo fijo, revisión del tiempo de servicios, remuneración mensual y cargo u ocupación, contratos de trabajo a plazo fijo y registro electrónico presentadas al Ministerio de Trabajo.
- Contratos de trabajo modal utilizados por la Cooperativa.
- Boletas de pago de remuneraciones de los trabajadores.
- Trabajadores extranjeros; contratos de trabajo aprobados por el Ministerio de Trabajo.
- Información y documentación (recibos por honorarios y contratos) vinculada a personas que prestan servicios personales que no se encuentran registradas en los libros de planillas de la cooperativa (contratos de locación de servicios, de obra y similares).
- Personal bajo el sistema de modalidades formativas, convenios de prácticas y la constancia ante el Ministerio de Trabajo.
- Contratos de intermediación laboral y servicios de tercerización vigentes suscritos por la Cooperativa, incluyendo sus anexos, cartas fianzas y registro de inscripción en el Ministerio de Trabajo.

*“COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES ABRAHAM LINCOLN LTDA.
PROCESO DE SELECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL INTEGRAL*

- Depósitos de la Compensación por Tiempo de Servicios del Período de Revisión, las hojas de liquidación firmadas por los trabajadores.
- Certificados de rentas y retenciones de los trabajadores durante el Período de Revisión.
- Beneficios laborales, de carácter remunerativo o no (tales como gratificaciones extraordinarias, participación voluntaria en utilidades, etc.) que otorgue la Cooperativa a los trabajadores, incluyendo aquellos que no figuren en los libros de planillas o en otros documentos.
- Estado vacacional de los trabajadores a la fecha de la revisión, revisión de los convenios de acumulación y venta de vacaciones.
- Relación de ceses producidos durante el Período de Revisión y las respectivas Liquidaciones de Beneficios Sociales.
- Información y documentación vinculada al pago de contribuciones a ESSALUD y a las Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (AFP), incluyendo formularios de pago de AFP y ONP del Período de Revisión.
- Relación de Procesos Laborales en trámite.
- Falsos expedientes de los procesos laborales en los que la cooperativa interviene como parte demandada.
- Actuaciones Inspectivas de Trabajo durante el Período de Revisión.
- Relación de los procedimientos de conciliación, mediación y arbitraje vigentes, si los hubiese.
- Reglamento Interno de Trabajo vigente y aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Documento interno de prevención y sanción de hostigamiento sexual.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Mapa de riesgos de la Cooperativa.
- Acta de constitución del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, con todos los documentos requeridos para formalizarlo y el proceso electoral requerido para su renovación.
- Documento privado en el que se le informe a los trabajadores de los riesgos de su puesto laboral.
- Constancia de las últimas cuatro capacitaciones anuales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo a todo el personal de la cooperativa.

- Boletas de pago de Gratificaciones correspondientes a los meses de julio y diciembre durante el Periodo de Revisión.
- Copia de la Póliza de Seguro de Vida vigente con el pago correspondiente a la compañía de seguros. Asimismo, contratos de vida ley debidamente registrado ante el Ministerio de Trabajo.
- Póliza de Seguro complementario de riesgo.

REVISION DE ASUNTOS TRIBUTARIOS

- Declaraciones juradas (anuales y mensuales) y pago de tributos en los tengan la calidad de contribuyentes, agentes retenedores o responsables (Impuesto a la Renta, Impuesto General a las Ventas, Impuesto Selectivo al Consumo, Impuesto Extraordinario de Solidaridad de cuenta propia o de terceros, Impuesto Predial, Impuesto de Alcabala, Arbitrios, Licencia de Funcionamiento, etc.).
- Informes de auditoría interna y externa.
- Informes entregados a los auditores externos, al Directorio o a la administración de la cooperativa por parte de asesores legales internos y externos, respecto de contingencias tributarias.
- Listado de auditorías realizadas por las autoridades tributarias.
- Correspondencia enviada por los auditores a la administración de la cooperativa.
- Acotaciones y reclamos tributarios que hayan sido presentados o recibidos por la cooperativa, procedimientos en curso, así como toda otra contingencia tributaria.
- Estado de adeudo tributario emitido por SUNAT.
- Procesos de fiscalización vigentes, si los hubiese.
- Los Procedimientos Administrativos en materia tributaria que pudieran haberse tramitado o que actualmente se encuentren en trámite, si los hubiese.

REVISION DE PROCEDIMIENTOS Y RECLAMOS

La investigación se limitará a los procedimientos, reclamos y contingencias que por su naturaleza puedan afectar adversamente y de manera sustancial las actividades o la situación económica y financiera de la cooperativa.

- Procedimientos judiciales, administrativos o arbitrales que impliquen a la Cooperativa.
- Cualquier otro procedimiento judicial, arbitral o administrativo relevante para la Cooperativa, incluidos procedimientos ante el INDECOPI u otras entidades gubernamentales que conlleven o puedan conllevar a la imposición de multas, suspensión o caducidad de licencias, permisos o autorizaciones de la Cooperativa, así como cualquier otra sanción.

- Opiniones de abogados de la Cooperativa sobre los procesos en los que la Cooperativa es parte.
- Reclamos y/o denuncias presentados contra o por terceras partes o reclamos que puedan conducir a litigios.
- Reclamos presentados contra compañías aseguradoras.
- Reclamos, procesos o procedimientos relacionados con los administradores o funcionarios de la Cooperativa en lo referente al desarrollo de sus actividades.
- Reportes de asesores legales externos con relación a procedimientos y reclamos.
- Sentencias, órdenes, decretos u otros actos de entidades judiciales, arbitrales, administrativas o reguladoras que impongan una obligación continua significativa u obligación contingente a la Cooperativa o que afecte a la misma.

CONTRATOS Y OBLIGACIONES

- Contratos con empresas vinculadas.
- Contratos y Pólizas de Seguro con empresas de seguros nacionales y extranjeras con indicación de los montos, las coberturas y sus vencimientos.
- Todo contrato que sea relevante para la Cooperativa.
- Documentación o información referida a contratos o actos que generen obligaciones que puedan afectar negativamente los valores que emita la Cooperativa, ya sea que estén relacionados con la Cooperativa, que sean relevantes y que no se nos haya proporcionado.
- Lista de préstamos contingentes, avales, fianzas otorgadas por la cooperativa.
- Contratos con entidades gubernamentales relacionados al giro del negocio.

ASPECTOS REGULATORIOS

- Todo tipo de autorizaciones, licencias y certificados otorgados por el Ministerio de Educación y demás autoridades gubernamentales correspondientes, que sean necesarias para la operación de la Cooperativa como promotora del colegio Peruano Norteamericano Abraham Lincoln y necesarias para la realización de sus actividades.
- Trámites, reclamaciones o cualquier procedimiento administrativo o notificación pendiente de resolución ante el Ministerio de Educación.
- Multas o sanciones administrativas impuestas por el Ministerio de Educación y demás autoridades competentes.
- Fiscalización y/o supervisión concluida y/o en trámite, incluyendo actas, ante el Ministerio de Educación, entre otros.

- Correspondencia con las autoridades competentes en materia regulatoria (Ministerio de Educación).
- Solicitud y/o comunicación de importancia presentada ante el Ministerio de Educación.
- Comunicaciones recibidas del Ministerio de Educación en relación con cualquier incumplimiento o cumplimiento parcial, tardío o defectuoso de las obligaciones, así como cualesquiera documentos de respuesta a dichas comunicaciones, o aquellas obligaciones a que la cooperativa se encuentre obligada.

ASPECTOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

- Marcas, lemas comerciales, nombres comerciales y demás signos distintivos de titularidad de la Cooperativa y/o de titularidad de terceros utilizados por esta, registrados o no, en el Perú y/o en el extranjero.
- Derechos de autor de titularidad de la Cooperativa y/o de titularidad de terceros utilizadas por esta, registrados o no, en el Perú y/o en el extranjero.
- Licencias de uso de signos distintivos y/o patentes de invención y/o modelos de utilidad y/o diseños industriales y/o derechos de autor y/o licencias de uso de tecnología, otorgadas por la Cooperativa a favor de terceros y/u otorgadas por terceros a favor de la Cooperativa.
- Registro y renovación, cuando corresponda, de los signos distintivos, patentes de invención, modelos de utilidad, diseños industriales, derechos de autor y/o licencias de uso de dichos derechos de propiedad intelectual o de uso de tecnología de titularidad de la Cooperativa y/o de titularidad de terceros utilizados por ésta.

El Informe Final deberá emitir opinión sobre:

- a. Los estatutos, los reglamentos cooperativos y diversas normas que rigen a la cooperativa y al colegio.
- b. El Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de la cooperativa y evaluar si los procedimientos son los adecuados.
- c. Proponer un esquema de TULO de Reglamentos cooperativos.
- d. La situación legal de la Cooperativa (y el colegio).
- e. Las contingencias identificadas (de ser el caso)
- f. El grado de probabilidad de las contingencias.
- g. El impacto económico de las contingencias.
- h. Sugerencias generales para reducir o eliminar las contingencias encontradas (de ser el caso).

La lista resulta meramente enunciativa y se entenderá que el servicio contempla la revisión de aquellas propias del funcionamiento y operatividad del giro de la cooperativa, promotora del Colegio Peruano Norteamericano Abraham Lincoln.

CALENDARIO DEL PROCESO DE SELECCION

Convocatoria y publicación de Bases:	27.06.2016
Recepción de consultas	30.06.2016
Notificación de absolución de consultas y aclaraciones a los proveedores	04.07.2016
Formulación de observaciones a las bases e Integración de Bases	05.07.2016
Presentación de propuestas	08.07.2016
Evaluación de propuestas	13.07.2016
Buena Pro	18.07.2016
Comunicación de la buena pro	20.07.2016

**DECLARACIÓN JURADA SEÑALANDO EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL
POSTOR O DE SU REPRESENTANTE LEGAL, DOMICILIO, INSCRIPCIÓN EN LOS
REGISTROS PÚBLICOS, CON INDICACIÓN DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD.**

Quien suscribe, declara bajo juramento lo siguiente:

Nombre o razón social del postor:

RUC:

Nombre de representante legal del postor:

DNI del representante legal del postor:

Inscripción en Registros Públicos (*):

Domicilio del postor:

Teléfono:

Correo electrónico: (al que se enviará cualquier comunicación referida al proceso de selección)

Lima, de de 2016

Nombre y Firma del Postor, Representante Legal

(*) Nota: Se adjunta, copia simple de la vigencia de poderes.

**FORMATO 2
DECLARACIÓN JURADA**

Quien suscribe declara bajo juramento:

- Que no tiene impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con la Cooperativa;
- Que conoce, acepta y se somete a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección;
- Que es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta para efectos del proceso;
- Que se compromete a mantener su oferta durante el proceso de selección y a suscribir el contrato en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.

Lima, de de 2016

Nombre y Firma del Postor, Representante Legal

**FORMATO 3
PROPUESTA TÉCNICA**

Lima, de del 2016

Señores:

GERENCIA

Cooperativa de Servicios Educativos Abraham Lincoln

Presente.-

**Asunto: SELECCIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA LEGAL INTEGRAL Y
 AUDITORÍA (DUE DILIGENCE)**

De nuestra consideración:

Por medio de la presente nos es grato formular nuestra propuesta técnica para el servicio de:

ASESORÍA LEGAL INTEGRAL:

AUDITORÍA (DUE DILIGENCE):

Esta propuesta es firme y válida y nos compromete a respetarla hasta la firma del contrato. Así mismo declaramos conocer los términos de referencia y fichas técnicas, y aceptamos la posibilidad de negociación de nuestra propuesta conforme a lo establecido a beneficio de la Cooperativa.

Atentamente,

Nombre y Firma del Postor, Representante Legal

**FORMATO 4
PROPUESTA DE BENEFICIOS ADICIONALES A LA COOPERATIVA**

**Señores:
GERENCIA
Cooperativa de Servicios Educativos Abraham Lincoln
Presente.-**

Por la presente declaramos la lista de beneficios adicionales y que forman parte de nuestra propuesta, las que beneficiarán a la Cooperativa:

Nro.		Beneficio	Alcance	Ventaja

Beneficios Importantes, pero no los únicos, para la Cooperativa / Colegio Abraham Lincoln son:

Lima, ____ de _____ del 2016

Atentamente,

Nombre y Firma del Postor, Representante Legal

**FORMATO 5
PROPUESTA ECONOMICA**

Lima, de del 2016

**Señores:
GERENCIA
Cooperativa de Servicios Educativos Abraham Lincoln
Presente.-**

Asunto: SELECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL INTEGRAL

De nuestra consideración:

Por medio de la presente nos es grato formular nuestra propuesta económica para el servicio de Asesoría Legal Integral.

En el monto que se indica a continuación están incluidos todos los costos de los conceptos necesarios para la correcta y completa ejecución del servicio, incluyendo impuestos. Nuestra propuesta económica correspondiente al Servicio de **ASESORÍA LEGAL INTEGRAL** es la siguiente:

Esta propuesta es firme y válida y nos compromete a respetarla hasta la firma del contrato. Así mismo declaramos conocer los términos de referencia y fichas técnicas, y aceptamos la posibilidad de negociación de nuestra propuesta conforme a lo establecido a beneficio de la Cooperativa.

La forma de pago será de acuerdo a lo establecido en las Bases.

Atentamente,

Nombre y Firma del Postor, Representante Legal

**FORMATO 6
PROPUESTA ECONOMICA**

Lima, de del 2016

Señores:

GERENCIA

Cooperativa de Servicios Educativos Abraham Lincoln

Presente.-

Asunto: SELECCIÓN DE SERVICIO DE AUDITORÍA (DUE DILIGENCE)

De nuestra consideración:

Por medio de la presente nos es grato formular nuestra propuesta económica para el servicio de **AUDITORÍA (DUE DILIGENCE)**.

En el monto que se indica a continuación están incluidos todos los costos de los conceptos necesarios para la correcta y completa ejecución del servicio, incluyendo impuestos. Nuestra propuesta económica correspondiente al Servicio de **AUDITORÍA (DUE DILIGENCE)** es la siguiente:

Esta propuesta es firme y válida y nos compromete a respetarla hasta la firma del contrato. Así mismo declaramos conocer los términos de referencia y fichas técnicas, y aceptamos la posibilidad de negociación de nuestra propuesta conforme a lo establecido a beneficio de la Cooperativa.

La forma de pago será de acuerdo a lo establecido en las Bases.

Atentamente,

Nombre y Firma del Postor, Representante Legal