

BASES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°014-2025-PROMPERU

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y
ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA
NORMA “BUENAS PRÁCTICAS DE MERCADEO Y
MANUFACTURA (BPMM) 2017 VER.03” EN EMPRESAS
DEL SECTOR VESTIMENTA- MANUFACTURA**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

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

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ
RUC N° : 20307167442
Domicilio legal : Calle Uno Oeste N° 50, Edificio MINCETUR, Piso 14 – San Isidro
Teléfono: : 616-7300 Anexo 3202
Correo electrónico: : ralfonzo@promperu.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TECNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA “BUENAS PRÁCTICAS DE MERCADEO Y MANUFACTURA (BPMM) 2017 VER.03” EN EMPRESAS DEL SECTOR VESTIMENTA- MANUFACTURA**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 2 de aprobación de expediente de contratación N° 020-2025-OAD del 03 de marzo de 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **SUMA ALZADA** de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo del servicio será hasta doscientos veinte cuatro (224) días calendario, contados a partir del día siguiente de la comunicación de inicio del servicio por parte de Promperú mediante correo electrónico, previo perfeccionamiento del contrato.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar s/ 5.00 (Cinco y 00/100 soles), en la caja de la Unidad de Finanzas y deberá recoger las bases en la Unidad de Logística sitio en Calle Uno Oeste N° 50 Piso 14, Edificio MINCETUR – San Isidro.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N°1444.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el TUO de la Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 234-2022-EF.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo No 168-2020-EF, que dicta disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°043-2003-PCM - TUO de la Ley No27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N°28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N°29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).
- Decreto Supremo No005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS - TUO de la Ley No27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución N° 000005-2025-PROMPERÚ/PE, emite disposiciones relacionadas a la aprobación de expedientes de contratación de los procedimientos de selección previstos en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
- Resolución N° 000005-2025-PROMPERÚ/PE, emite disposiciones relacionadas a la aprobación de bases para procedimientos de selección de Subasta Inversa Electrónica y de Adjudicación Simplificada.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N°09)**

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N° de Cuenta : 00-000-281735
Banco : BANCO DE LA NACION
N° CCI⁷ : 01800000000028173501

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) según **Anexo N°11** o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 10**).
- h) Estructura de costos¹⁰.

Importante

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

⁸ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹⁰ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mediante la Ventanilla Virtual de PROMPERÚ: [http://ventanillavirtual.promperu.gob.pe /Home/Index](http://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/Home/Index); con atención a la Unidad de Logística, conteniendo los siguientes datos: "Documentos para perfeccionamiento de contrato del procedimiento de selección Adjudicación Simplificada N°014-2025-PROMPERU-1.

2.6. FORMA DE PAGO

Se realizará (04) pagos parciales en moneda nacional, por transferencia bancaria, para lo cual deberán haberse entregado los productos y contar con la conformidad del Departamento de Gestión de la Calidad y de la Subdirección de Desarrollo Exportador. La conformidad no superará los 07 días calendario de haberse presentado cada producto.

Los pagos se realizarán de acuerdo al siguiente detalle:

- Primer pago: 25% del monto total contratado previa entrega y conformidad del Producto 1.
- Segundo pago: 25% del monto total contratado previa entrega y conformidad del Producto 2.
- Tercer pago: 25% del monto total contratado previa entrega y conformidad del Producto 3.
- Cuarto pago: 25% del monto total contratado previa entrega y conformidad del Producto 4.

Asimismo, para que proceda el pago el proveedor deberá enviar el comprobante de pago electrónico, con atención a la Unidad de Finanzas vía correo electrónico a: comprobantepago@promperu.gob.pe, conteniendo los siguientes datos: número de comprobante de pago emitido a nombre de PROMPERÚ, R.U.C. 20307167442 indicando además el número de la orden de servicio.

Debe adjuntar:

- a) El correo de notificación de inicio del servicio.
- b) Orden de Servicio.
- c) El correo de entrega de su entregable o producto o informe, en la modalidad establecida en sus TDR.

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Departamento de Gestión de Calidad

2. DEL REQUERIMIENTO

De acuerdo con la normativa vigente en materia de contrataciones, el requerimiento no cuenta con ficha de homologación aprobada; no se encuentra en el listado de bienes y servicios comunes, ni en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.

3. OBJETO DE LA CONTRATACION

El objetivo de esta contratación es brindar el servicio de capacitación y asistencia técnica para la implementación de la norma “Buenas prácticas de mercadeo y manufactura (BPMM) 2017 VER.03, de doce (12) empresas de los sectores de vestimenta y manufactura diversas de la ciudad de Lima y Junín con el fin de fortalecer la gestión de dichas empresas y asegurar el cumplimiento de los requisitos de la norma para, posteriormente optar por la certificación de un externo que verifique el cumplimiento de la normal BPMM y les permita acceder al uso del sello Exporta Perú.

4. FINALIDAD PUBLICA

La finalidad del presente servicio es fortalecer las capacidades de gestión de las empresas mediante una atención periódica semanal, necesaria para apoyarlas en el desarrollo de unas bases sólidas de mejora continua, incidiendo en un cambio cultural, que les facilite un mejor aprovechamiento de las oportunidades de mercado y les permita alcanzar un crecimiento sostenido al momento de exportar, contando con una gestión competitiva.

5. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Centro de Costo: Departamento de Gestión de Calidad

APEX	0115.2025: 50%	PROGRAMA PRIMEROS PASOS DE CALIDAD Y BPMM - VESTIMENTA
	0116.2025: 50%	PROGRAMA PRIMEROS PASOS DE CALIDAD Y BPMM - MANUFACTURA

6. ANTECEDENTES

Uno de los objetivos de Promperú, es promover la implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad en pequeñas y medianas empresas, lo cual las conlleve a una mejora, y desarrollar una gestión más competitiva y un mejor aprovechamiento de las oportunidades del mercado exterior. Es en ese sentido que en el año 2002 nace el Programa Exporta Perú-BPMM dirigido a desarrollar y/o fortalecer la capacidad exportadora de la pyme manufacturera, a través de la implementación

de las Buenas Prácticas de Mercadeo y Manufacturas, que está basado en la norma ISO 9001 y que con sus 11 requisitos, constituye un Sistema de Gestión de la Calidad orientado a brindar a las empresas la capacidad de entregar productos conforme a las necesidades y expectativas de sus clientes, buscando incrementar la satisfacción de los mismos.

Es así que el Programa BPMM busca sentar las bases para un proceso de mejora, incidiendo en un cambio cultural, que lleve a la empresa a realizar una gestión más competitiva; e incursionar a nuevos sistemas de mejora. Las Buenas Prácticas de Mercadeo y Manufacturas (BPMM), constituyen para la empresa un estilo de trabajo traducido en un sistema de gestión de calidad, que les permita asegurar la entrega de productos que satisfagan las necesidades de sus clientes y generar un vínculo de confianza con ellos. El reto final de este programa implica para las empresas alcanzar la certificación “Exporta Perú-BPMM”, que se otorga únicamente a aquellas que demuestren que tienen implementadas las “Buenas Prácticas de Mercadeo y Manufacturas”.

7. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

La presente contratación correspondiente al SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TECNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA “BUENAS PRÁCTICAS DE MERCADEO Y MANUFACTURA (BPMM) 2017 VER.03” EN EMPRESAS DEL SECTOR VESTIMENTA- MANUFACTURA, tiene como objetivo que al menos el 80% de las empresas participantes logren pasar una auditoría externa logrando una certificación en la norma Buenas prácticas de mercadeo y manufactura (BPMM) 2017 VER.03, para promover la implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad en las empresas participantes que las conlleve a desarrollar una gestión más competitiva y por ende un mejor aprovechamiento de las oportunidades del mercado exterior.

8. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

Se identificó un grupo de empresas a nivel nacional, de los sectores de manufactura y vestimenta, a quienes es necesario reforzar su gestión y calidad para aumentar la confianza de sus partes interesadas en los procesos que llevan a cabo.

El proveedor deberá desarrollar el servicio de capacitación y asistencia técnica para la implementación de la norma “Buenas prácticas de mercadeo y manufactura (BPMM) 2017 VER.03. De 12 empresas de los sectores textil y manufacturas diversas; según la descripción de actividades de los términos de referencia:

8.1 ACTIVIDADES

El servicio deberá comprender lo siguiente:

Se requiere del servicio de capacitación y asistencia técnica para la implementación de la norma “Buenas prácticas de mercadeo y manufactura (BPMM) 2017 VER.03 de doce (12) empresas de los sectores textil y manufacturas diversas, en calidad de refuerzo, en base a los resultados de un diagnóstico referenciales ya realizado a las empresas con anterioridad. Los resultados del diagnóstico se brindarán al proveedor en el plazo de hasta 07 días calendario contados a partir del día siguiente de perfeccionamiento contrato.

El servicio comprende las siguientes actividades:

- Elaborar el material de capacitación, el que deberá incluir dinámicas y talleres que faciliten la comprensión y aplicación documentaria de la norma BPMM, estos materiales deben ser enviados hasta los 07 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de perfeccionamiento contrato, para la validación por parte de Promperú.

- Elaborar los documentos, formatos y ejemplos para la implementación de la norma BPMM:2017 Ver.03.
- Realizar 11 sesiones de capacitación basadas en la norma BPMM:2017 Ver. 03. Para las empresas participantes (hasta 3 participantes por empresa), todas las sesiones deberán ser transmitidas en forma virtual y grabadas según Tabla N°1.

Las **capacitaciones presenciales** serán dadas en forma grupal en un local proporcionado por Promperú en la ciudad de Lima, el proveedor deberá llamar y enviar recordatorios a los participantes a través del grupo de comunicación para confirmar su participación hasta con 07 días calendario de anticipación a la realización de las sesiones.

NOTA: Las clases presenciales solo se darán en Lima según Tabla N°1 y para los participantes de regiones se enviará el link virtual y se grabará la capacitación.

Se deberán realizar las sesiones según el siguiente detalle:

Sesión Extraordinaria N°1: “Sensibilización e introducción a los sistemas de gestión de la calidad como las BPMM y su importancia”. Esta sesión se ubica en la sesión 1 de Preparación previa; se realizará tipo seminario de forma virtual, al cual asistirán hasta 30 empresas que se informarán del Programa BPMM (dentro de este grupo se incluyen las 12 empresas beneficiarias del servicio). La duración de esta sesión es de 03 horas.

Nota: Promperú está a cargo de convocar a las 18 empresas restantes para la sesión 01.

Tabla N°01 – CAPACITACIÓN

PDCA	Sesión	Tema	Modalidad *	Cantidad de Horas	Horario *	Producto
I Planear	Sesión 1	Sensibilización e introducción a los sistemas de gestión de la calidad como las BPMM y su importancia	Virtual	3	9 am a 12 pm	Producto 01
	Sesión 2	<u>Interpretación de los Requisitos de las BPMM. Ver. 03-2017</u> <u>Gestión de procesos y riesgos</u>	Presencial	4	9 am a 1 pm	
	Sesión 3	Requisito 4.1 Contexto empresarial y el sistema de gestión de la calidad	Virtual	4	9 am a 1 pm	
	Sesión 4	Requisito 4.2 Liderazgo	Virtual	3	9 am a 12 pm	
	Sesión 5	Requisito 4.3 Planificación	Virtual	4	9 am a 1 pm	
II Hacer	Sesión 6	<u>Requisito 4.4 Apoyo</u>	Presencial	4	9 am a 1 pm	Producto 02
	Sesión 7	<u>Requisito 4.5 Operaciones 1</u>	Presencial	4	9 am a 1 pm	
	Sesión 8	Requisito 4.5 Operaciones 2	Virtual	4	9 am a 1 pm	
III Evaluar IV Mejorar	Sesión 9	Requisito 4.6 Evaluación Requisito 4.7 Mejora	Virtual	4	9 am a 1 pm	Producto 03
Taller de auditores	Sesión 10	<u>Taller de Formación de Auditores internos BPMM 1</u>	Presencial	4	9 am a 1 pm	
	Sesión 11	<u>Taller de Formación de Auditores internos BPMM 2</u>	Presencial	4	9 am a 1 pm	
CANTIDAD TOTAL DE HORAS				42		

* **Nota:** El cronograma con fechas de las sesiones será definido entre el proveedor y Promperú y estará sujeto al plazo de ejecución del servicio, previo perfeccionamiento del contrato.

- Realizar el diagnóstico inicial en **forma presencial** solo a las empresas ubicadas en Lima (9 empresas) como mínimo 2 horas por cada empresa, para evaluar en forma especial el requisito **4.4.1 Instalaciones** de la norma “Buenas prácticas de mercadeo y manufactura (BPMM) 2017 ver.03, las Instalaciones a ser evaluadas serán: producción, oficinas administrativas y almacén. Realizar las recomendaciones de mejora correspondientes al requisito 4.4.1 al empresario. La distribución de las empresas en Lima están ubicadas en Lima Metropolitana.

* **NOTA:** Para el caso de las empresas de provincia, esta actividad se desarrollará 100% virtual.

- Realizar las asistencias técnicas en **forma virtual** de implementación de la norma BPMM en cada una de las empresas participantes (12 empresas), con el propósito de lograr la correcta elaboración de la documentación que se requiera para la **implementación** de la norma “Buenas prácticas de mercadeo y manufactura (BPMM) 2017 ver.03 en cada empresa participante, verificar la correcta implementación de las herramientas trabajadas en la capacitación y brindar soporte complementario al equipo de calidad de las organizaciones. Cada empresa deberá recibir al menos quince (15) asistencias técnicas virtuales de dos (02) hrs. como mínimo, dentro del plazo de ejecución del servicio, el contratista deberá tomar evidencia de capturas de imágenes de la asistencia técnica (registrar en el formato IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO BPMM).

***NOTA:** El cronograma de actividades de estas asistencias técnicas deberá ser definido después de culminada la primera sesión de la **capacitación Sesión N°01** con las empresas, según TABLA N°2.

- Participar de la coordinación de las actividades del programa y brindar retroalimentación al equipo de Promperú encargado del Programa en **forma mensual** mediante el formato TABLERO DE CONTROL BPMM.
- Realizar un taller de formación de auditores internos BPMM, según Tabla N°1 (Sesión 10 y sesión 11) para el personal seleccionado de cada empresa participante con un máximo de 3 representantes por empresa.

* **NOTA:** Coordinar el contenido del taller de auditores internos BPMM con el responsable de Promperú hasta 07 días calendarios antes de realizarse el taller según Tabla N°1.

- Realizar una evaluación de auditoría interna a las empresas participantes en forma virtual de por lo menos cuatro (4) horas según los requisitos de la Norma BPMM Ver. 3-2017. Elaborar el plan de auditoría y enviarlo a cada empresario.
- Elaborar el informe de auditoría realizada en cada una de las empresas participantes, incluyendo observaciones, no conformidad, oportunidades de mejora y conclusiones.
- Apoyar en la elaboración del Levantamiento de Solicitud de Acción Correctiva (SAC) de la auditoría INTERNA en cada una de las empresas participantes.
- Apoyar en la elaboración del Levantamiento de Solicitud de Acción Correctiva (SAC) de la auditoría EXTERNA en cada una de las empresas participantes.
- Elaborar el diseño de los certificados de los líderes implementadores del programa, enviar al responsable de Promperú para la validación del diseño.
- Elaborar el diseño de los certificados de los auditores internos BPMM, enviar al responsable de Promperú para la validación del diseño.

8.2 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

PROMPERU mediante correo electrónico comunicará al proveedor la fecha de inicio del servicio, previo perfeccionamiento del contrato. El responsable de la comunicación será el especialista del Departamento de Gestión de la Calidad mediante el correo: ntorres@promperuext.pe.

El proveedor deberá coordinar la ejecución de las actividades del servicio y será supervisado por el Departamento de Gestión de la Calidad.

8.3 RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

PROMPERU, proporcionará al proveedor:

- El directorio de empresas participantes del programa.
- Norma y lineamientos del Programa BPMM:2017.
- Matriz de evaluación BPMM:2017.
- Formato de evidencia de la asistencia técnica IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO BPMM.
- Formato de seguimiento de implementación mediante el TABLERO DE CONTROL BPMM.
- Sala para la capacitación en forma **presencial** y el proyector.
- Carpeta virtual.

8.4 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

- Los útiles y el material necesario para realizar las capacitaciones y talleres del programa.
- Brindar el acceso a una plataforma virtual (Ej. Zoom) para el desarrollo de las sesiones virtuales y grabar las capacitaciones.
- Todos los gastos operativos en los que se incurran para el desarrollo del servicio (traslado, viáticos, pasajes, hospedajes, alimentación, seguro de viajes y otros necesarios para su ejecución)

Asistencia técnica

Tabla N°2 – PROGRAMACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN BPMIM

Actividades		S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16	S17	S18	S19	S20	S21	S22	S23	S24	S25	S26	S27	S28	S29	S30	S31	S32	PRODUCTO	
CAPACITACIÓN	Capacitación Sesión 1	X																																	Producto 1 63 días
IMPLEMENTACIÓN	Diagnostico inicial																																		
CAPACITACIÓN	Capacitación Sesión 2		X																																
CAPACITACIÓN	Capacitación Sesión 3			X																															
IMPLEMENTACIÓN	REQUISITO 4.1				X																														
CAPACITACIÓN	Capacitación Sesión 4					X																													
IMPLEMENTACIÓN	REQUISITO 4.2						X																												
CAPACITACIÓN	Capacitación Sesión 5							X																											
IMPLEMENTACIÓN	REQUISITO 4.3								X																										
CAPACITACIÓN	Capacitación Sesión 6									X																									
	REQUISITO 4.4.1										X																								
	REQUISITO 4.4.2											X																							
IMPLEMENTACIÓN	REQUISITO 4.4.3												X																						
	REQUISITO 4.4.4													X																					
	REQUISITO 4.4.5														X																				
CAPACITACIÓN	Capacitación Sesión 7															X																			
	REQUISITO 4.5.1																X																		
IMPLEMENTACIÓN	REQUISITO 4.5.2																	X																	
	REQUISITO 4.5.3																		X																
CAPACITACIÓN	Capacitación Sesión 8																			X															
	REQUISITO 4.5.4																			X															
IMPLEMENTACIÓN	REQUISITO 4.5.5																				X														
	REQUISITO 4.5.6																					X													
CAPACITACIÓN	Capacitación Sesión 9																																		
	REQUISITO 4.6.1																																		
IMPLEMENTACIÓN	REQUISITO 4.6.2																					X													
	REQUISITO 4.7.1																						X												
	REQUISITO 4.7.2																							X											
CAPACITACIÓN	Capacitación Sesión 10 (Taller de auditores)																								X										
CAPACITACIÓN	Capacitación Sesión 11 (Taller de auditores)																									X									
	Auditoria interna																										X	X							
	Levantamiento de SAC auditoria interna																											X	X						
	Revisión por la dirección																												X						
IMPLEMENTACIÓN	Auditoria de Certificación EXTERNA																																		
	Levantamiento SAC de auditoria EXTERNA																																		

Nota: El cronograma con fechas de las sesiones será definido entre el proveedor y Promperú y estará sujeto al plazo de ejecución del servicio, previo perfeccionamiento del contrato

8.5 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL

- **Experiencia del postor en la especialidad:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 126,000.00 (Ciento Veinte y Seis Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el **Anexo N° 1** tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 15,750.00 (Quince Mil Setecientos Cincuenta con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de capacitación o asistencia técnica en Sistemas de Gestión de Calidad (ISO 9001) en empresas de actividad económica de fabricación o
- Servicio de capacitación o asistencia técnica en sistemas integrados de gestión (ISO 9001, ISO 45001, ISO 14001) en empresas de actividad económica de fabricación o
- Servicio de Implementación de una norma internacional de Gestión de Calidad (ISO 9001) en empresas de actividad económica de fabricación o
- Servicio de Implementación de sistemas integrados de gestión (ISO 9001, ISO 45001, ISO 14001) en empresas de actividad económica de fabricación o
- Servicio de auditoría de certificación de una norma de Gestión de Calidad (ISO 9001) en empresas de actividad económica de fabricación o
- Servicio de auditoría en sistemas integrados de gestión (ISO 9001, ISO 45001, ISO 14001), en empresas de actividad económica de fabricación.

Nota:

La información de las empresas de actividad económica de “fabricación” será cotejada en la página web de Consulta RUC de la SUNAT.

Personal Clave:

➤ **UNO (01) CAPACITADOR - AUDITOR**

Formación académica:

Título en la carrera de Biología o Ingeniería Industrial o Ingeniería Química o Ingeniería Pesquera o Ingeniería Química o Ingeniería Agroindustrial o Industrias Alimentarias o Ingeniería Ambiental o Ingeniería de Minas o Ingeniero en Gestión Empresarial o Ingeniería Administrativa o Administración.

Capacitación:

- Con (12) horas lectivas como mínimo en curso de especialización, interpretación, implementación en la norma ISO:9001:2015 o con (12) horas lectivas como mínimo en curso de

especialización, interpretación, implementación en Sistemas Integrados de Gestión (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001) y

- Con (10) horas lectivas como mínimo en curso de auditor, auditor líder de sistemas de gestión de calidad (ISO 9001) o con (10) horas lectivas como mínimo sistemas integrados de gestión (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001).

Experiencia:

Experiencia laboral mínima de un (01) año realizando capacitaciones, auditorías, diagnósticos o certificando en sistemas de gestión de calidad (ISO 9001) o en sistemas integrados de gestión (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001) en empresas de actividad económica de fabricación.

Nota:

La información de las empresas de actividad económica de “fabricación” será cotejada en la página web de Consulta RUC de la SUNAT.

DOS (02) ESPECIALISTAS EN IMPLEMENTACIÓN Y DE SEGUIMIENTO.

Formación académica:

Mínimo Bachiller en la carrera de Biología o Ingeniería Industrial o Ingeniería Química o Ingeniería Pesquera o Ingeniería Agroindustrial o Industrias Alimentarias o Ingeniería Textil o Ingeniería Ambiental o Ingeniería de Minas o Ingeniero en Gestión Empresarial o Ingeniería Administrativa o Administración.

Capacitación:

Con (12) horas lectivas como mínimo en curso de especialización, interpretación, implementación en la norma ISO:9001:2015 o con (12) horas lectivas como mínimo en curso de especialización, interpretación, implementación en Sistemas Integrados de Gestión (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001) o Taller de sistemas de calidad ISO 9001.

Experiencia:

Con experiencia laboral mínima de un (01) año realizando actividades relacionadas en asistencia técnica, diagnóstico, certificando, **implementando** o auditorías en sistemas de gestión de calidad (ISO 9001) o en sistemas integrados de gestión (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001) en empresas de actividad económica de fabricación.

Nota:

La información de las empresas de actividad económica de “fabricación” será cotejada en la página web de Consulta RUC de la SUNAT.

IMPORTANTE:

- ❖ El tiempo de experiencia será computado a partir de la obtención del egreso, para lo cual deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el bachiller, durante el cual la persona ha acumulado experiencia.
- ❖ De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.
- ❖ En caso de alguna dificultad de fuerza mayor el personal clave podrá ser reemplazado hasta con 1 semana de anticipación, previa validación de personal responsable del Departamento de Gestión de Calidad de Promperú.

8.6 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo del servicio será hasta doscientos veinte cuatro (224) días calendario, contados a partir del día siguiente de la comunicación de inicio del servicio por parte de Promperú mediante correo electrónico, previo perfeccionamiento del contrato.

Las sesiones de capacitación presenciales se realizarán en la ciudad de Lima y se transmitirá la capacitación en forma virtual para los participantes en regiones. PROMPERU comunicará al proveedor la dirección exacta para las capacitaciones, previo perfeccionamiento del contrato.

9. PRODUCTOS

Productos	Plazo
<p>Producto N° 01: el informe deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones realizadas a la fecha de presentación del informe. Anexar presentación power point, documentación o material soporte empleado en las capacitaciones, así como un registro fotográfico, grabación de las capacitaciones y lista de asistencia o formulario según aplique. • Cronograma de asistencia técnica de 12 empresas participantes. • Evidencias de las asistencias técnicas que se hayan realizado a la fecha de presentación del informe mediante el formato IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO BPMM. Indicar nro. de asistencia técnica y horas recibidas por cada empresa participante. • IMPLEMENTACIÓN de la documentación concluido hasta el Requisito 4.3 de las 12 empresas (ver TABLA N°2) organizadas en la carpeta virtual proporcionada por Promperú. 	<p>Hasta 63 días calendario, contados a partir del día siguiente de la comunicación de inicio del servicio por parte de Promperú mediante correo electrónico, previo perfeccionamiento del contrato.</p>
<p>Producto N° 02: el informe deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones realizadas a la fecha de presentación del informe. Anexar presentación power point, documentación o material soporte empleado en las capacitaciones, así como un registro fotográfico, grabación de las capacitaciones y lista de asistencia o formulario según aplique. • Evidencias de las asistencias técnicas que se hayan realizado a la fecha de presentación del informe mediante el formato IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO BPMM. Indicar nro. de asistencia técnica y horas recibidas por cada empresa participante. • IMPLEMENTACIÓN de la documentación concluido hasta el Requisito 4.5.3 de las 12 empresas (ver TABLA N°2) organizadas en la carpeta virtual proporcionada por Promperú. 	<p>Hasta 119 días calendario, contados a partir del día siguiente de la comunicación de inicio del servicio por parte de Promperú mediante correo electrónico, previo perfeccionamiento del contrato.</p>

<p>Producto N° 03: el informe deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones realizadas a la fecha de presentación del informe. Anexar presentación power point, documentación o material soporte empleado en las capacitaciones, así como un registro fotográfico, grabación de las capacitaciones y lista de asistencia o formulario según aplique. • Cuadro resumen de las capacitaciones hasta la fecha, señalando el nro de horas. • Evidencias de las asistencias técnicas que se hayan realizado a la fecha de presentación del informe mediante el formato IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO BPMM. Indicar nro. de asistencias técnicas y horas recibidas por cada empresa participante. • IMPLEMENTACIÓN de la documentación concluido hasta el Requisito 4.7.2 de las 12 empresas (ver TABLA N°2) organizadas en la carpeta virtual proporcionada por Promperú. 	<p>Hasta 182 días calendario, contados a partir del día siguiente de la comunicación de inicio del servicio por parte de Promperú mediante correo electrónico, previo perfeccionamiento del contrato.</p>
<p>Producto N° 04: el informe deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro resumen de las capacitaciones brindadas durante todo el servicio, señalando el nro de horas. • Evidencias de las asistencias técnicas que se hayan realizado a la fecha de presentación del informe mediante el formato IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO BPMM. Indicar nro. de asistencias técnicas y horas recibidas por cada empresa participante. • Cuadro resumen de todas las asistencias técnicas brindadas durante todo el servicio. Indicar nro. de asistencias técnicas y horas recibidas por cada empresa participante. • Informe de auditoría realizada en cada una de las empresas participantes, incluyendo observaciones, no conformidad, oportunidades de mejora y conclusiones. Anexar Matriz de evaluación BPMM Ver. 03-2017 del grupo de empresas evaluadas. • Informe de Levantamiento de Solicitud de Acción Correctiva de la auditoría INTERNA en cada una de las empresas participantes. • Informe de Levantamiento de Solicitud de Acción Correctiva de la auditoría EXTERNA en cada una de las empresas participantes. • Elaborar los diseños de los certificados digitales de los líderes implementadores del programa (máximo 4 por empresa) y auditores internos BPMM (máximo 3 por empresa) en forma personalizada. 	<p>Hasta 224 días calendario, contados a partir del día siguiente de la comunicación de inicio del servicio por parte de Promperú mediante correo electrónico, previo perfeccionamiento del contrato.</p>

El proveedor deberá presentar cada producto solo en **forma DIGITAL** mediante la Ventanilla virtual, ingresando al siguiente enlace: <https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/> con atención al Departamento de Gestión de Calidad de la Subdirección de Desarrollo Exportador. Se podrán presentar los documentos durante las 24 horas del día.

El incumplimiento del plazo de entrega significará la aplicación de la penalidad por mora correspondiente.

Adicionalmente, el proveedor deberá enviar la versión digital de cada producto, vía correo electrónico a las direcciones: ntorres@promperuext.pe

De existir observaciones, PROMPERÚ las comunicará al proveedor vía correo electrónico, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor a 2, ni mayor a 8 días calendario, contados desde la notificación de las observaciones.

10. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada.

12. FORMA DE PAGO

Se realizará (04) pagos parciales en moneda nacional, por transferencia bancaria, para lo cual deberán haberse entregado los productos y contar con la conformidad del Departamento de Gestión de la Calidad y de la Subdirección de Desarrollo Exportador. La conformidad no superará los 07 días calendario de haberse presentado cada producto.

Los pagos se realizarán de acuerdo al siguiente detalle:

- Primer pago: 25% del monto total contratado previa entrega y conformidad del Producto 1.
- Segundo pago: 25% del monto total contratado previa entrega y conformidad del Producto 2.
- Tercer pago: 25% del monto total contratado previa entrega y conformidad del Producto 3.
- Cuarto pago: 25% del monto total contratado previa entrega y conformidad del Producto 4.

Asimismo, para que proceda el pago el proveedor deberá enviar el comprobante de pago electrónico, con atención a la Unidad de Finanzas vía correo electrónico a: comprobantepago@promperu.gob.pe, conteniendo los siguientes datos: número de comprobante de pago emitido a nombre de PROMPERÚ, R.U.C. 20307167442 indicando además el número de la orden de servicio.

Debe adjuntar:

- a) El correo de notificación de inicio del servicio.
- b) Orden de Servicio.
- c) El correo de entrega de su entregable o producto o informe, en la modalidad establecida en sus TDR.

13. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

- El proveedor deberá coordinar la ejecución de las actividades del programa con el Dpto. de Gestión de la Calidad.
- El trabajo del proveedor será supervisado por el Profesional Especialista de Gestión de la Calidad, a través de visitas de monitoreo a las empresas.
- La revisión y conformidad de los productos descritos en el numeral N°09 estarán a cargo del Departamento de Gestión de la Calidad y la Subdirección de Desarrollo Exportador.

14. CONFIDENCIALIDAD

Información confidencial (en adelante LA INFORMACIÓN) es toda información de tipo económico, laboral, financiero, técnico, comercial, estratégico, entre otra, de propiedad de PROMPERÚ, y cuya divulgación o uso no autorizado podría ocasionar riesgos o pérdidas a la organización.

EL CONTRATISTA deberá mantener estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre LA INFORMACIÓN de PROMPERÚ a la cual tendrá acceso en el marco de ejecución del servicio contratado, debiendo abstenerse de divulgarla a terceros, de forma total o parcial, ya sea de forma directa o indirecta, bajo ningún medio o procedimiento (oral, escrito, electrónico, video), salvo autorización anticipada, expresa y por escrito de PROMPERÚ. Esta obligación seguirá vigente incluso luego de la culminación del vínculo con PROMPERÚ.

EL CONTRATISTA deberá utilizar LA INFORMACIÓN sólo para fines asociados a la ejecución del presente servicio, quedando estrictamente prohibido su empleo para otra finalidad.

EL CONTRATISTA adoptará las medidas y precauciones necesarias para garantizar y asegurar la reserva, confidencialidad, integridad y disponibilidad de LA INFORMACIÓN a la que acceda o le sea proporcionada por PROMPERÚ, las cuales mantendrán congruencia con la Política de Seguridad de la Información de PROMPERÚ. Asimismo, se compromete a ejercer las cautelas de seguridad y protección razonables que prevengan su conocimiento y/o difusión de manera directa, indirecta o accidental por terceros.

EL CONTRATISTA será responsable de notificar, en un lapso no mayor a una (01) hora, a PROMPERÚ, ante cualquier evento o incidente asociado a la vulneración de LA INFORMACIÓN, que pueda ser detectado en el marco de ejecución del presente servicio.

15. PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los derechos tanto intelectuales como materiales y los que deriven sobre los contenidos, documentos, código fuente, productos y/o piezas publicitarias resultantes de este contrato, serán propiedad exclusiva de PROMPERÚ, quien dispondrá de su libre uso o difusión. Asimismo, TODOS los derechos tanto intelectuales como materiales y los que deriven sobre las grabaciones de imágenes en movimiento, con o sin sonido y las fotografías que se realicen en el proceso de producción de las grabaciones audiovisuales, arte en imágenes o avisos impresos y cualquier otra pieza publicitaria, preparados con los fondos de PROMPERÚ, pasarán a ser propiedad de PROMPERÚ.

PROMPERÚ tendrá la titularidad íntegra y exclusiva sobre los derechos de exhibición de los spots, videos (incluidas imágenes y sonido) y todas las piezas publicitarias sin restricción en el ámbito nacional e internacional. En este sentido, PROMPERÚ tendrá, entre otras prerrogativas reconocidas en el Perú por la Ley sobre el Derecho de Autor aprobada por el Decreto Legislativo N° 822, el derecho exclusivo de realizar, autorizar o prohibir sobre los spots y todas las piezas publicitarias: La reproducción por cualquier forma o procedimiento.

La comunicación al público por cualquier medio.

La distribución al público.

La traducción, adaptación, arreglo u otra transformación.

La importación al territorio nacional de copias de la obra hechas sin autorización del titular del derecho por cualquier medio incluyendo mediante transmisión.

Cualquier otra forma de utilización que no está contemplada en la Ley antes referida como excepción al derecho patrimonial, siendo la lista que antecede meramente enunciativa y no taxativa.

16. PROTECCION DE DATOS PERSONALES

En el supuesto que, para la ejecución del presente servicio, el contratista accediera a datos personales, deberá guardar absoluta confidencialidad conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29733 - Ley de

Protección de Datos Personales. En cualquier caso, será PROMPERÚ, el que decidirá sobre la finalidad, contenido y uso de los mismos.

El contratista, en su calidad de encargado de tratamiento, queda obligado al cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, y en particular, se compromete específicamente a:

Custodiar los datos personales a los que tendrá acceso, adoptando las medidas de índole jurídica, técnica y organizativa necesarias, en especial las establecidas en el Reglamento de la

Ley N° 29733 y demás disposiciones de desarrollo, para garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, tratamiento indebido o acceso no autorizado.

Utilizar los datos personales accedidos exclusivamente para la ejecución del servicio pactado.

Garantizar que los datos personales a los que acceda sean tratados únicamente por personal cuya intervención sea necesaria para la prestación del servicio. Es responsabilidad del contratista comunicar a sus colaboradores las medidas de seguridad que deben aplicar y el deber de secreto que han de mantener, incluso una vez concluido el servicio.

Admitir revisiones y auditorías que, de forma razonable, pretenda realizar PROMPERÚ, respecto al cumplimiento de la normativa vigente en protección de datos personales, en el marco del presente servicio. Una vez concluido el servicio, de ser aplicable, el contratista deberá devolver a PROMPERÚ los soportes y documentos que contengan datos personales. Asimismo, deberá eliminar definitivamente cualquier copia generada.

En el supuesto que, el contratista incumpla con lo establecido en el presente contrato o con las obligaciones derivadas de la legislación aplicable en materia de protección de datos, el contratista asumirá la total responsabilidad frente a las acciones civiles y/o penales que se puedan generar.

17. ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

18. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 126,000.00 (Ciento Veinte y Seis Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 (de las bases) tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 15,750.00 (Quince Mil Setecientos Cincuenta con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de capacitación o asistencia técnica en Sistemas de Gestión de Calidad (ISO 9001) en empresas de actividad económica de fabricación o
- Servicio de capacitación o asistencia técnica en sistemas integrados de gestión (ISO 9001, ISO 45001, ISO 14001) en empresas de actividad económica de fabricación o
- Servicio de Implementación de una norma internacional de Gestión de Calidad (ISO 9001) en empresas de actividad económica de fabricación o
- Servicio de Implementación de sistemas integrados de gestión (ISO 9001, ISO 45001, ISO 14001) en empresas de actividad económica de fabricación o
- Servicio de auditoría de certificación de una norma de Gestión de Calidad (ISO 9001) en empresas de actividad económica de fabricación o
- Servicio de auditoría en sistemas integrados de gestión (ISO 9001, ISO 45001, ISO 14001), en empresas de actividad económica de fabricación.

Nota:

La información de las empresas de actividad económica de “fabricación” será cotejada en la página web de Consulta RUC de la SUNAT.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo (de las bases)** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el [Anexo \(de las bases\)](#)

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el [Anexo \(de las bases\)](#) referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”
(...) “Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

FORMACIÓN ACADÉMICA

➤ **Uno (01) Capacitador - Auditor**

Requisitos:

Título en la carrera de Biología o Ingeniería Industrial o Ingeniería Química o Ingeniería Pesquera o Ingeniería Química o Ingeniería Agroindustrial o Industrias Alimentarias o Ingeniería Ambiental o Ingeniería de Minas o Ingeniero en Gestión Empresarial o Ingeniería Administrativa o Administración, del personal clave requerido uno **(01) Capacitador - Auditor**.

➤ **Dos (02) Especialistas en IMPLEMENTACIÓN y de seguimiento.**

Requisitos:

Mínimo Bachiller en la carrera de Biología o Ingeniería Industrial o Ingeniería Química o Ingeniería Pesquera o Ingeniería Agroindustrial o Industrias Alimentarias o Ingeniería Textil o Ingeniería Ambiental o Ingeniería de Minas o Ingeniero en Gestión Empresarial o Ingeniería Administrativa o Administración, del personal clave requerido dos **(02) Especialistas en IMPLEMENTACIÓN y de seguimiento**.

Acreditación:

El título o bachiller será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso de que el título o bachiller título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

CAPACITACIÓN

➤ Uno (01) Capacitador - Auditor

Requisitos:

- Con (12) horas lectivas como mínimo en curso de especialización, interpretación, implementación en la norma ISO:9001:2015 o con (12) horas lectivas como mínimo en curso de especialización, interpretación, implementación en Sistemas Integrados de Gestión (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001) y
- Con (10) horas lectivas como mínimo en curso de auditor, auditor líder de sistemas de gestión de calidad (ISO 9001) o con (10) horas lectivas como mínimo sistemas integrados de gestión (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001), del personal clave requerido uno **(01) Capacitador - Auditor**.

➤ Dos (02) Especialistas en IMPLEMENTACIÓN y de seguimiento

Requisitos:

Con (12) horas lectivas como mínimo en curso de especialización, interpretación, implementación en la norma ISO:9001:2015 o con (12) horas lectivas como mínimo en curso de especialización, interpretación, implementación en Sistemas Integrados de Gestión (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001) o Taller de sistemas de calidad ISO 9001, del personal clave requerido dos **(02) Especialistas en IMPLEMENTACIÓN y de seguimiento**.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancia, certificado o diploma.

Importante

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.

EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

➤ Uno (01) Capacitador - Auditor

Requisitos:

Experiencia laboral mínima de un (01) año realizando capacitaciones, auditorías, diagnósticos o certificando en sistemas de gestión de calidad (ISO 9001) o en sistemas integrados de gestión (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001) en empresas de actividad económica de fabricación, del personal clave requerido **(01) Capacitador - Auditor**.

Nota:

La información de las empresas de actividad económica de “fabricación” será cotejada en la página web de Consulta RUC de la SUNAT.

➤ Dos (02) Especialistas en IMPLEMENTACIÓN y de seguimiento

Requisitos:

Con experiencia laboral mínima de un (01) año realizando actividades relacionadas en asistencia técnica, diagnóstico, certificando, implementando o auditorías en sistemas de gestión de calidad (ISO 9001) o en sistemas integrados de gestión (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001) en empresas de actividad económica de fabricación, del personal clave requerido **Dos (02) Especialistas en IMPLEMENTACIÓN y de seguimiento** **Nota:**

La información de las empresas de actividad económica de “fabricación” será cotejada en la página web de Consulta RUC de la SUNAT.

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

Acreditación:

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

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Título en la carrera de Biología o Ingeniería Industrial o Ingeniería Química o Ingeniería Pesquera o Ingeniería Química o Ingeniería Agroindustrial o Industrias Alimentarias o Ingeniería Ambiental o Ingeniería de Minas o Ingeniero en Gestión Empresarial o Ingeniería Administrativa o Administración, del personal clave requerido uno (01) Capacitador - Auditor.• Mínimo Bachiller en la carrera de Biología o Ingeniería Industrial o Ingeniería Química o Ingeniería Pesquera o Ingeniería Agroindustrial o Industrias Alimentarias o Ingeniería Textil o Ingeniería Ambiental o Ingeniería de Minas o Ingeniero en Gestión Empresarial o Ingeniería Administrativa o Administración, del personal clave requerido dos (02) Especialistas en IMPLEMENTACIÓN y de seguimiento. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título o bachiller será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal</p>

	<p>web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título o bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.1.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Con (12) horas lectivas como mínimo en curso de especialización, interpretación, implementación en la norma ISO:9001:2015 o con (12) horas lectivas como mínimo en curso de especialización, interpretación, implementación en Sistemas Integrados de Gestión (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001) y Con (10) horas lectivas como mínimo en curso de auditor, auditor líder de sistemas de gestión de calidad (ISO 9001) o con (10) horas lectivas como mínimo sistemas integrados de gestión (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001), del personal clave requerido uno (01) Capacitador - Auditor. Con (12) horas lectivas como mínimo en curso de especialización, interpretación, implementación en la norma ISO:9001:2015 o con (12) horas lectivas como mínimo en curso de especialización, interpretación, implementación en Sistemas Integrados de Gestión (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001) o Taller de sistemas de calidad ISO 9001, del personal clave requerido dos (02) Especialistas en IMPLEMENTACIÓN y de seguimiento. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancia, certificado o diploma.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de un (01) año realizando capacitaciones, auditorías, diagnósticos o certificando en sistemas de gestión de calidad (ISO 9001) o en sistemas integrados de gestión (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001) en empresas de actividad económica de fabricación, del personal clave requerido (01) Capacitador - Auditor. <p>Nota: La información de las empresas de actividad económica de “fabricación” será cotejada en la página web de Consulta RUC de la SUNAT.</p> <ul style="list-style-type: none"> Con experiencia laboral mínima de un (01) año realizando actividades relacionadas en asistencia técnica, diagnóstico, certificando, implementando o auditorías en sistemas de gestión de calidad (ISO 9001) o en sistemas integrados de gestión (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001) en empresas de actividad económica de fabricación, del personal clave requerido Dos (02) Especialistas en IMPLEMENTACIÓN y de seguimiento <p>Nota: La información de las empresas de actividad económica de “fabricación” será cotejada en la página web de Consulta RUC de la SUNAT.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p>

	<p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 126,000.00 (Ciento Veinte y Seis Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 15,750.00 (Quince Mil Setecientos Cincuenta con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de capacitación o asistencia técnica en Sistemas de Gestión de Calidad (ISO 9001) en empresas de actividad económica de fabricación o • Servicio de capacitación o asistencia técnica en sistemas integrados de gestión (ISO 9001, ISO 45001, ISO 14001) en empresas de actividad económica de fabricación o • Servicio de Implementación de una norma internacional de Gestión de Calidad (ISO 9001) en empresas de actividad económica de fabricación o • Servicio de Implementación de sistemas integrados de gestión (ISO 9001, ISO 45001, ISO 14001) en empresas de actividad económica de fabricación o • Servicio de auditoría de certificación de una norma de Gestión de Calidad (ISO 9001) en empresas de actividad económica de fabricación o • Servicio de auditoría en sistemas integrados de gestión (ISO 9001, ISO 45001, ISO 14001), en empresas de actividad económica de fabricación. <p>Nota: La información de las empresas de actividad económica de “fabricación” será cotejada en la página web de Consulta RUC de la SUNAT.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte</p>

de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

¹² Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

Importante

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°014-2025-PROMPERU-1

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹³		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁴

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹³ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁴ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°014-2025-PROMPERU-1

Presente. -

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁵ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁶ Ibidem.

¹⁷ Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°014-2025-PROMPERU-1

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°014-2025-PROMPERU-1

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA “BUENAS PRÁCTICAS DE MERCADEO Y MANUFACTURA (BPMM) 2017 VER.03” EN EMPRESAS DEL SECTOR VESTIMENTA- MANUFACTURA**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°014-2025-PROMPERU-1

Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de hasta doscientos veinte cuatro (224) días calendario, contados a partir del día siguiente de la comunicación de inicio del servicio por parte de Promperú mediante correo electrónico, previo perfeccionamiento del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°014-2025-PROMPERU-1

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°014-2025-PROMPERU-1**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°014-2025-PROMPERU-1

Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TECNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA "BUENAS PRÁCTICAS DE MERCADEO Y MANUFACTURA (BPMM) 2017 VER.03" EN EMPRESAS DEL SECTOR VESTIMENTA- MANUFACTURA	S/
TOTAL	S/

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".*

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°014-2025-PROMPERU-1
Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1										
2										
3										
4										

²² Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²³ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁴ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

²⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁶ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°014-2025-PROMPERU-1

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 9

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°014-2025-PROMPERU-1

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

ANEXO N° 10

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°014-2025-PROMPERU-1

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

CARTA AUTORIZACION

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°014-2025-PROMPERU-1

Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a usted que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) en moneda nacional, de la empresa que represento [CONSIGNAR EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR TITULAR DE LA CUENTA], es el [CONSIGNAR NÚMERO DE CCI].

Agradeceré se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mí representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco [CONSIGNAR NOMBRE DEL BANCO].

Asimismo, dejo constancia que el(los) comprobante(s) de pago a ser emitido(s) por el suscrito (o mi representada), una vez cumplida o atendida la respectiva Orden de Compra/Orden de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará(n) cancelada(s) para todos sus efectos mediante la sola acreditación del(los) importe(s) correspondiente(s) a favor de la cuenta señalada en el párrafo precedente.

Atentamente,

Firma del proveedor²⁸

Nombres y apellidos del proveedor: DNI N°:

Razón Social (En caso corresponda):

RUC N°:

²⁸ De la persona natural o del Representante Legal en caso de ser persona jurídica