

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombread.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 008-2024-PRONABEC-CS-1

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN,
MODULADO, Y EMBALAJE DE MATERIAL ASI COMO
CUSTODIA DE INSTRUMENTOS DEL EXAMEN NACIONAL
DE PRESELECCIÓN PARA EL CONCURSO DE LA BECA 18
– CONVOCATORIA
2025
(Primera Convocatoria)**

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

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Quando 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 accesorio, 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

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO

RUC N° : 20546798152

Domicilio legal : AVENIDA AREQUIPA 1935-LINCE-LIMA

Teléfono: : (01) 612-8230 ANEXO 241

Correo electrónico: : elvira.lara@pronabec.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la Contratación del servicio de impresión, modulado, y embalaje de material así como custodia de instrumentos del examen nacional de preselección para el concurso de la beca 18 – Convocatoria 2025.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N°02 –Solicitud y aprobación de expediente de contratación N°001-2024-PRONABEC-OAF/EXPEDIENTE de fecha 10 de junio de 2024.

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 **PRECIOS UNITARIOS**, 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

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de ejecución del servicio es de veintiséis (26) días calendarios contados a partir de la firma del Acta de Inicio del Servicio.

después de la suscripción del contrato, o hasta concluir las prestaciones detalladas en el cronograma, según Tabla 7 Plazo de ejecución, establecido en el numeral 9 de los términos de referencia, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Tabla 7. Plazo de ejecución

Nº	Actividad	Plazo
1	Presentación de muestras al PRONABEC	Hasta un (01) día calendario después de la firma del Acta de Inicio del Servicio <ul style="list-style-type: none"> - La aprobación se dará mediante la suscripción de: <u>Acta de aprobación de muestra del cuadernillo del examen</u> y <u>Acta de aprobación de muestra de instrumentos de aplicación.</u>
2	Impresión de todos los instrumentos	Hasta siete (07) días calendario después de la aprobación de muestras.
3	Inventario de cuadernillos	Hasta un (01) día calendario después de finalizada la impresión de cuadernillos
4	Modulado y embalado de cajas	Hasta cinco (05) días calendario después de la notificación de entrega de los paquetes de Fichas Ópticas
5	Destrucción de la merma	Hasta dos (02) días calendario después culminado el modulado y embalaje de cajas
6	Entrega de cajas moduladas y embaladas al responsable del servicio de Distribución	Hasta diez (10) días calendario después de la notificación del Plan de distribución.

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 solicitar a la Unidad de Abastecimiento, mediante mesa de partes virtual de la entidad: <https://mesadepartes.pronabec.gob.pe/Account/Login?ReturnUrl=%2F> adjuntando una copia del mensaje emitido por el SEACE confirmando la inscripción como participante, la misma que se remitirá vía correo electrónico, sin costo alguno.

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° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante DS N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 344-2018-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Civil Peruano vigente.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Demás normas complementarias y conexas con el objeto del procedimiento de selección.

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. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de 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° 11)**

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. 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) 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

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.

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 – PIDE⁷ 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 comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
h) Estructura de costos⁹.

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 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

⁷ 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/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- *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 Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. 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 mesa de partes virtual de la entidad: <https://mesadepartes.pronabec.gob.pe/Account/Login?ReturnUrl=%2F>.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO UNICO previa conformidad del área usuaria y presentación del comprobante de pago correspondiente, de acuerdo al siguiente detalle:

Tabla 8. Modalidad de pago

N° pago	Cantidad referencial a tener en cuenta para que el proveedor proponga los precios unitarios	% a pagar
Único pago	Ver cantidad referencial (estimado) de las tablas 2, 3, 4 y 5	100%

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Subdirección de Evaluación y Selección de la Dirección de Gestión de Becas del PRONABEC emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Entidad ubicada en la Av. Arequipa N° 1935, Lince – Lima o a través de mesa de partes virtual de la entidad: <https://mesadepartes.pronabec.gob.pe/Account/Login?ReturnUrl=%2F>.

¹⁰ 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



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Programa Nacional
de Becas y Crédito
Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las
heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, MODULADO, Y EMBALAJE DE MATERIAL ASI COMO CUSTODIA DE INSTRUMENTOS DEL EXAMEN NACIONAL DE PRESELECCIÓN PARA EL CONCURSO DE LA BECA 18 – CONVOCATORIA 2025

1. AREA USUARIA

Subdirección de Evaluación y Selección del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo (PRONABEC).

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de impresión, modulado, y embalaje de material así como custodia de instrumentos del Examen Nacional de preselección para el concurso de la beca 18 – convocatoria 2025.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación se sustenta en la necesidad de contar con los instrumentos de evaluación y aplicación para la ejecución del Examen Nacional de Preselección, el cual permite medir de una forma estandarizada el rendimiento académico de los postulantes y por ende otorgar las becas al público objetivo; de tal manera que se asegure la calidad y confidencialidad de este.

4. ANTECEDENTES

De acuerdo al Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 119-2024 - 2024- MINEDU, en adelante el Manual de Operaciones, se dispone que la Dirección de Gestión de Becas es la unidad funcional de línea responsable de diseñar, convocar, seleccionar, otorgar, dar seguimiento y evaluar las becas nacionales e internacionales; así como identificar oportunidades de convenios u otros instrumentos de naturaleza consensual con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras. Además, la Dirección de Gestión de Becas, tiene entre otras funciones, conducir los procesos de selección y otorgamiento de becas, coordinando con las unidades funcionales del Programa.

De acuerdo con el artículo 52 del Manual de Operaciones, la Dirección de Gestión de Becas cuenta con la Subdirección de Evaluación y Selección, encargada de elaborar y proponer el diseño de las becas, así como los informes técnicos, las bases para la convocatoria u otros instrumentos técnicos para su implementación; y, en el marco de sus funciones, gestiona los procesos de selección y otorgamiento de becas coordinando con las unidades funcionales del Programa. Todo ello según el literal b del artículo 53 del Manual de Operaciones.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

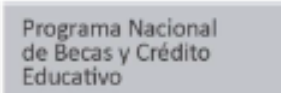
5.1. OBJETIVO GENERAL

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ## 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio incluye:

- 21



"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

En caso se evidencie que se ha vulnerado la confidencialidad de los instrumentos del ENP sobre los que se debe guardar reserva antes, durante y después de la aplicación de la evaluación, en alguna de las actividades señaladas en este documento, que estén bajo responsabilidad del Contratista, será causal de resolución de contrato en aplicación al artículo 164 del Decreto Supremo N° 344-2018-EF "Reglamento de la Ley de Contrataciones" y sus modificatorias".

No está permitida la subcontratación en este servicio.

"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

El Contratista será responsable de prever y asumir los costos que impliquen contratar a un Notario Público quien verificará las condiciones de seguridad señaladas desde el ítem a) hasta el ítem i) detallado en el presente numeral y levantará un "Acta Notarial de verificación de condiciones de seguridad del local y los ambientes", el día de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio, asimismo, estos costos deben considerar la presencia del Notario Público para la destrucción de la merma y demasía indicada en el ítem g).

Así también, durante el servicio se deberán cumplir las características señaladas desde el ítem j) hasta el ítem r) vinculadas a la seguridad de los instrumentos y materiales.

- a) El o los representantes legales del Contratista deberán firmar una Declaración Jurada de Confidencialidad, la misma que será entregada al PRONABEC el día de la firma del Acta Notarial de verificación de condiciones de seguridad del local y los ambientes. Asimismo, el Contratista deberá designar a un representante mediante acta simple, que se encargará de las coordinaciones con el PRONABEC y el seguimiento del servicio.
- b) El local del Contratista deberá contar con vigilancia durante las 24 horas del día, los 7 días a la semana. Los efectivos de seguridad deberán resguardar el control del acceso a cada ambiente del local en el que se desarrollen actividades del servicio y llevar un registro detallado de los accesos y salidas. El Contratista definirá los turnos y el número de personal necesario para cumplir con las 24 horas de vigilancia, además entregará al PRONABEC la relación de los efectivos de seguridad a la suscripción del del Acta de Inicio del Servicio.
- c) El local deberá contar con circuito cerrado y programa de video de vigilancia en tiempo real que grabe las 24 horas, los 7 días de la semana con cámara(s) de CCTV para cada ambiente de trabajo asignado al servicio, de manera que permitan la visualización completa del mencionado ambiente, sin puntos ciegos. El Contratista deberá proporcionar el acceso en tiempo real de las cámaras de CCTV al PRONABEC el día de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio.
- d) El Contratista deberá disponer de arcos detectores de metal (fijados al piso con sonidos y luces), en cada uno de los ambientes en los que se desarrollará el servicio que permitan detectar el ingreso de cualquier tipo de dispositivo o equipo electrónico.
- e) Todas las áreas o ambientes del local asignados para el trabajo deberán ser de uso exclusivo, únicamente con acceso al personal que esté autorizado de acuerdo a lo establecido en el "Protocolo de Seguridad y Confidencialidad" para el desarrollo del servicio, desde la firma del Acta de Inicio del servicio hasta la entrega de las cajas moduladas en instalaciones de PRONABEC.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Programa Nacional
de Becas y Crédito
Educativo

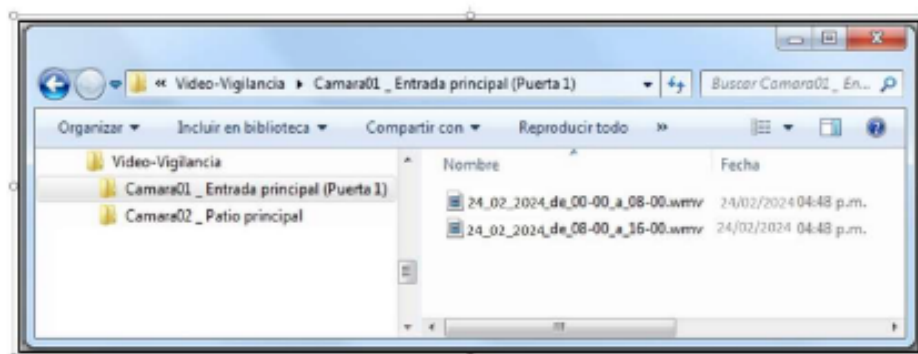
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres"
"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las
heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- f) Contratista deberá habilitar y acondicionar los siguientes ambientes para el desarrollo del presente servicio, a la suscripción del Acta Notarial de Verificación de condiciones de seguridad del local y los ambientes:
- Ambiente para el proceso de diseño y pre-prensa.
 - Ambiente para el proceso de impresión de los instrumentos del ENP.
 - Ambiente para los procesos inventario, modulado y embalaje como mínimo de 150 m².
 - Ambiente para custodia y almacenamiento de las cajas moduladas, así como la merma y demasía como mínimo 80 m².

No estará permitido emplear un solo espacio para el (iii) ambiente para inventario, modulado y embalaje y el (iv) ambiente para custodia y almacenamiento.

- g) Las computadoras utilizadas en este servicio no deberán contar con acceso a internet, ni interconexión en red durante las etapas de pre-prensa. Además, los puertos USB deberán estar deshabilitados.
- h) El local deberá contar con sistema de alarma, sistema de ventilación (natural o artificial), detector de humo y extintor de fuego en todos los ambientes, asimismo se verificará la implementación de medidas que mitiguen el riesgo de daño a los materiales por agua o exposición a los elementos.
- i) El Contratista deberá contar con los permisos y licencias de seguridad actualizados de acuerdo a la normativa vigente: Licencia de Funcionamiento y Certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones – ITSE; se podrá solicitar otros según normativas que puedan surgir en el transcurso de la ejecución del servicio a fin de garantizar las condiciones de seguridad de los espacios; debiendo presentar copia de esta documentación al PRONABEC a la suscripción del Acta Notarial de verificación de condiciones de seguridad del local y los ambientes.
- j) A continuación, se detallan los materiales y equipos PROHIBIDOS de ingreso a los ambientes asignados para el desarrollo del servicio:
- Teléfonos celulares
 - Cámaras fotográficas
 - Cámaras de video
 - Grabadoras de audio
 - Reproductores mp3, mp4, iPod, etc.
 - Dispositivos de almacenamiento de datos: USB, discos duros externos, tarjetas de memoria u otros similares
 - Lapiceros y lápices
 - Libretas de apuntes
 - Mochilas, carteras, loncheras, bolsas, billeteras, casacas, gorros u otros similares
 - Audífonos y/o airpods
 - Joyas (Aretes, anillos, etc.)
 - Reloj (analógico, digital, inteligente, entre otros).
- k) El Contratista deberá garantizar que los espacios de trabajo cuenten con óptimas condiciones de temperatura, humedad y limpieza del aire para la comodidad y la calidad del aire interior en las áreas de trabajo.

- I) Las grabaciones de los videos de las cámaras de seguridad deberán entregarse al PRONABEC de forma ordenada; una carpeta por cada cámara y dentro de cada carpeta los archivos deben contener la fecha y el rango de horas de grabación que contiene. Ejemplo:



- m) El personal asignado para la realización de este trabajo deberá ser fijo (no rotativo) y estará adecuadamente identificado estableciendo su cargo y áreas de acceso dentro del local. El Contratista deberá asegurar que el personal asignado cuente con la vestimenta adecuada (trajes de trabajo), sin bolsillos, velando por la seguridad y confidencialidad del servicio.
- n) El Contratista deberá verificar que el personal asignado para realizar todas las labores cuente con una Declaración Jurada de Confidencialidad debidamente suscrita. Asimismo, es responsabilidad del Contratista el monitoreo al cumplimiento del "Protocolo de Seguridad y Confidencialidad", documento que deberá ser presentado al PRONABEC a la firma del Acta de Inicio de Servicio, lo cual permita garantizar la confidencialidad de ejecución durante el servicio.
- o) Se realizará el formateo de bajo nivel de las computadoras y dispositivos de almacenamiento utilizados de manera que se asegure la eliminación de los archivos digitales en todos los dispositivos donde fueron trabajados los instrumentos, hasta dos (02) días calendarios después de terminado el modulado y embalaje de las cajas, suscribiéndose un acta de esta actividad.
- p) Todas las muestras observadas y aprobadas del cuadernillo, USB con formatos elaborados por el PRONABEC, USB encriptado que contiene la evaluación de competencias deberán ser cerrados y sellados en sobres o cajas e ingresados a la caja fuerte o bóveda de seguridad del Contratista que fue declarada ante Notario Público en el proceso de verificación de las condiciones de seguridad del local y los ambientes, se levantará acta simple de esta actividad.
- q) La merma y demasía, así sean pliegos incompletos o fallados, deberán ser resguardados por el Contratista en el almacén designado para esta actividad durante la verificación notarial, bajo las condiciones de seguridad indicadas en este documento (vigilancia privada, acceso restringido, circuito cerrado, etc.). El Contratista deberá realizar la destrucción total de la merma hasta dos (02) días calendario después de culminado el modulado de cajas; con presencia de personal del PRONABEC y de Notario Público, de acuerdo al Protocolo de Destrucción que presente el Contratista a la firma del Acta de Inicio del servicio. Cabe precisar que el Contratista deberá prever y asumir los costos para contratar al Notario Público quien verificará el cumplimiento de dicha actividad.

- r) El PRONABEC verificará las condiciones de seguridad aleatoriamente a través de la modalidad de visitas inopinadas, sobre la cual se podrá suscribir un acta simple (entre los representantes del Contratista y del PRONABEC) que describa lo hallado en la visita inopinada. Asimismo, en dichas visitas podrá realizarse pruebas de seguridad, y los resultados de estas visitas podrán ocasionar la solicitud de retiro de algún personal.

6.1.2. ENTREGA DE ARCHIVOS DIGITALES

El PRONABEC hará entrega al Contratista de los archivos digitales de los documentos a imprimir, las bases de datos para las impresiones con data variable y las cantidades a imprimir para cada instrumento y materiales, el día de la firma del Acta de Inicio del servicio

El PRONABEC remitirá al Contratista precisiones y/o actualizaciones a la data variable y las cantidades a imprimir hasta dos (02) días antes de finalizar el proceso de impresión; lo cual se establecerá, de ser necesario, en el Acta de Inicio del servicio. Siendo los siguientes instrumentos a considerar de las Tablas 3 y 4:

- MA 3. LISTA DE POSTULANTES APTOS
- MA 4. LISTA GENERAL DE POSTULANTES APTOS
- MA 5. PUBLICACIÓN DE LISTA GENERAL DE POSTULANTES APTOS
- AP 3. REGISTRO DE ASISTENCIA PARA AULA DE ORIGEN

6.1.3. AJUSTES DE DISEÑO, REVISIÓN Y APROBACIÓN PARA IMPRESIÓN

El Contratista realizará los respectivos ajustes y entregará al PRONABEC una versión impresa con las características finales de cada uno de los instrumentos para su aprobación. El Contratista entregará la muestra impresa a aprobar hasta un (01) día calendario después que el PRONABEC haga entrega de los archivos digitales. Las muestras de cada instrumento serán aprobadas según el siguiente detalle:

Tabla 1. Responsables de aprobación de muestras de los instrumentos del ENP

INSTRUMENTOS DE APLICACION	ENCARGADO DE LA APROBACIÓN
Machote del cuadernillo del ENP	Representante de Contratista encargado del Servicio de Elaboración de la Evaluación de competencias para el ENP
Instrumentos y/o materiales contenidos en las Tablas 3, 4 y 5 del presente	Responsable de la Subdirección de Evaluación y Selección del PRONABEC

La aprobación se llevará a cabo en el local del Contratista pues los documentos exigen reserva y no pueden ser trasladados.

Si durante la revisión de las muestras, la Subdirección de Evaluación y Selección del PRONABEC requiere ajustes, se deberá incorporar y volver a imprimir la muestra dentro del plazo detallado en la Tabla 7, hasta que la versión final tenga la aprobación respectiva para su impresión.

La aprobación de las muestras por parte de PRONABEC, deberá concluir el mismo día de la presentación de la última muestra para aprobar, mediante Acta de aprobación de muestra del cuadernillo del examen y Acta de aprobación de muestra de instrumentos de aplicación, suscrita por el Contratista y PRONABEC. Solo se realizará una única aprobación de los instrumentos antes mencionados y posterior a ella el Contratista será responsable del control de calidad del proceso de impresión, respetando los formatos aprobados.

En el proceso de adición de data variable a los instrumentos que la requieran, se debe tener en cuenta el formato de impresión del código de barras. En ese sentido, los códigos de barra se imprimen acompañados de la numeración correspondiente, entre asteriscos, conforme a la siguiente imagen:

Imagen 1. Modelo impreso de código de barras.



No obstante, toda lectura, escaneo o digitalización debe ser sólo numérica, es decir solo debe recoger el número (código) asignado al documento, sin considerar los asteriscos.

Una vez aprobada las muestras, el Contratista debe entregar al PRONABEC la fuente que utilizó para generar los códigos de barra, dicha acción se formaliza mediante correo electrónico dirigido a coordinacion.enp@pronabec.gob.pe

El Contratista deberá custodiar los archivos pdf en versión final de los instrumentos y materiales de las Tablas 3, 4 y 5 que contengan data variable en un dispositivo USB, hasta su entrega a PRONABEC.

Los dispositivos USB con formatos elaborados por el PRONABEC, USB encriptado que contiene el ENP, USB con las versiones finales en PDF y demás archivos confidenciales quedarán en custodia, en la caja fuerte o bóveda de seguridad del Contratista; debidamente cerradas y selladas, dichos dispositivos deben ser entregados al representante de PRONABEC mediante suscripción de Acta Simple hasta un (01) día después de culminado el modulado y embalado de cajas.

6.1.4. TIPO DE IMPRESIÓN SEGÚN TIPO DE INSTRUMENTOS

A) Cuadernillo del examen y Guía del aplicador de apoyo sobre los que se debe guardar reserva

Se imprimirá un (01) tipo de cuadernillo del examen y un (01) tipo de Guía del aplicador de apoyo; en la siguiente tabla se indica el resumen de sus características:

Tabla 2. Características de los cuadernillos del examen y Guía del aplicador de apoyo con acabados

INSTRUMENTO	PÁGINAS X INSTRUMENTO (A4)	TIRAJE APROXIMADO (REFERENCIAL) A TENER EN CUENTA PARA QUE EL PROVEEDOR PROPONGA LOS PRECIOS UNITARIOS	TOTAL, APROXIMADO (REFERENCIAL) A TENER EN CUENTA PARA QUE EL PROVEEDOR PROPONGA LOS PRECIOS UNITARIOS	CARACTERÍSTICAS
Cuadernillos del examen	28	66,752	1,869,056	<ul style="list-style-type: none"> - 21.5 x 27.5 cerrado (A3 doblado) - Papel bond 75 gr - Tira y Retira - 2 grapas en el lomo - Color blanco y negro - Data variable o personalización en la carátula
Guía del aplicador de apoyo – Competencias Matemáticas	14	10	140	<ul style="list-style-type: none"> - A4 - Papel bond 75 gr - Tira y Retira - 2 grapas en el lomo - Color blanco y negro - Data variable o personalización en la carátula

La impresión (no fotocopiado) de los cuadernillos del examen sobre los que se debe guardar reserva deberá realizarse de manera digital. La impresión de data variable en carátula puede realizarse a cuadernillo cerrado o impresión digital en la carátula. En cualquiera de las modalidades se deberán implementar un control de calidad manual al 100% de los cuadernillos para asegurar el adecuado compaginado de estos en los plazos contemplados en este documento.

Todos los cuadernillos requieren la impresión de data variable en la carátula.

B) Instrumentos de aplicación

Se imprimirá doce (12) tipos de instrumentos de aplicación distintos; la impresión podrá ser offset o digital, y será en blanco y negro en todos los casos.

Tabla 3. Características de los instrumentos de aplicación

ID	INSTRUMENTO	PAGINAS POR INSTRU- MENTO	TIRAJE APROXIMADO (REFERENCIAL) A TENER EN CUENTA PARA QUE EL PROVEEDOR PROPONGA LOS PRECIOS UNITARIOS	TOTAL, APROXIMADO (REFERENCIAL) A TENER EN CUENTA PARA QUE EL PROVEEDOR PROPONGA LOS PRECIOS UNITARIOS	CARACTERISTICAS
AP.1	ACTA DE APLICACIÓN DEL AULA	2	2,186	4,372	- A4 - Papel bond 75gr - Tira/retira - Color: blanco y negro - Data variable/personalizada en la página 1
AP.2	FICHA DE VERIFICACIÓN DE INSTRUMENTOS	1	2,186	2,186	- A4 - Papel bond 75gr - Tira - Color: blanco y negro Data variable/personalizada
AP.3	REGISTRO DE ASISTENCIA PARA AULA DE ORIGEN	1	1,986	1,986	- A3 - Papel bond 75gr - Tira - Color: blanco y negro - Data variable/personalizada
AP.4	REGISTRO DE ASISTENCIA PARA AULA DE CONTINGENCIA	1	200	200	- A3 - Papel bond 75gr - Tira - Color: blanco y negro - Data variable/personalizada
AP.5	ACTA DE CONFORMIDAD PARA BOLSA DE CUADERNILLOS DEL EXAMEN	1	2,086	2,086	- A5 - Papel autoadhesivo - Tira - Color: blanco y negro - Data variable /personalizada
AP.6	ACTA DE CIERRE DE PUERTA DEL LOCAL DE EVALUACIÓN*	1	100	100	- A4 - Papel bond 75gr - Tira - Color: blanco y negro - Data variable/personalizada
AP.7	ACTA DE INCIDENCIAS FUERA DEL LOCAL DE EVALUACIÓN*	1	100	100	- A4 - Papel bond 75gr - Tira - Color: blanco y negro - Data variable/personalizada
AP.8	ACTA DE INCIDENCIAS DEL LOCAL DE EVALUACIÓN*	2	100	200	- A4 - Papel bond 75gr - Tira/retira - Color: blanco y negro - Data variable/personalizada en la página 1
AP.9	ACTA DE INCIDENCIAS DE SALUD*	2	100	200	- A4 - Papel bond 75gr - Tira/retira - Color: blanco y negro - Data variable/personalizada en la página 1

ID	INSTRUMENTO	PAGINAS POR INSTRUMENTO	TIRAJE APROXIMADO (REFERENCIAL) A TENER EN CUENTA PARA QUE EL PROVEEDOR PROPONGA LOS PRECIOS UNITARIOS	TOTAL, APROXIMADO (REFERENCIAL) A TENER EN CUENTA PARA QUE EL PROVEEDOR PROPONGA LOS PRECIOS UNITARIOS	CARACTERISTICAS
AP.10	ACTA DE INCIDENCIAS DE ANULACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN *	2	100	200	- A4 - Papel bond 75gr - Tira/retira - Color: blanco y negro - Data variable/personalizada en la página 1
AP.11	DECLARACIÓN JURADA DE POSTULANTES QUE NO CUENTA CON DNI *	1	5,868	5,868	- A4 - Papel bond 75gr - Tira - Color: blanco y negro - Data variable/personalizada
AP.12	ACTA DE ENTREGA DE LA CAJA DE LOCAL DE EVALUACIÓN*	1	100	100	- A4 - Papel bond 75gr - Tira - Color: blanco y negro - Data variable/personalizada

(*) Se modulan en la Caja de local de evaluación.

C) Materiales auxiliares

Se imprimirá quince (15) tipos de materiales auxiliares distintos, la impresión podrá ser offset o digital, y será en blanco y negro en todos los casos.

Tabla 4. Características de los materiales auxiliares

ID	INSTRUMENTO	PAGINAS POR INSTRUMENTO	TIRAJE APROXIMADO (REFERENCIAL) A TENER EN CUENTA PARA QUE EL PROVEEDOR PROPONGA LOS PRECIOS UNITARIOS	TOTAL, APROXIMADO (REFERENCIAL) A TENER EN CUENTA PARA QUE EL PROVEEDOR PROPONGA LOS PRECIOS UNITARIOS	CARACTERISTICAS
MA.1	COMUNICADO AL POSTULANTE	1	66,752	66,752	- A5 - Papel bond 75gr - Tira - Color: blanco y negro - Data fija
MA.2	NÚMEROS PARA CARPETAS*	5	2,186	10,930	- A4, (6 etiquetas x A4, troqueladas) - Papel autoadhesivo - Tira - Color: blanco y negro - Data fija - Engrapado **
MA.3	LISTA DE POSTULANTES APTOS*	1	1,986	1,986	- A3 - Papel bond 75gr - Tira - Color: blanco y negro - Data variable/personalizada

PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-PRONABEC-CS-1

ID	INSTRUMENTO	PAGINAS POR INSTRU- MENTO	TIRAJE APROXIMADO (REFERENCIAL) A TENER EN CUENTA PARA QUE EL PROVEEDOR PROPONGA LOS PRECIOS UNITARIOS	TOTAL, APROXIMADO (REFERENCIAL) A TENER EN CUENTA PARA QUE EL PROVEEDOR PROPONGA LOS PRECIOS UNITARIOS	CARACTERISTICAS
MA.4	LISTA GENERAL DE POSTULANTES APTOS*	1	3,054	3,054	- A3 (3 juegos)*** - Papel bond 75gr - Tira - Color: blanco y negro - Data variable/personalizada - Engrapado**
MA.5	PUBLICACIÓN DE LISTA GENERAL DE POSTULANTES APTOS*	1	1,018	1,018	- A3 - Papel bond 75g - Tira - Color: blanco y negro - Data Variable/personalizada - Engrapado**
MA.6	PAPELÓGRAFO DE INDICACIONES	1	2,186	2,186	-Tamaño A0 -Papel bond 75 gr -Tira -Color: blanco y negro -Data fija
MA.7	CARTEL DE OBJETOS PROHIBIDOS*	1	2,186	2,186	- A3 - Papel bond 75gr - Tira - Color: blanco y negro - Data fija
MA.8	FORMATO DE SALIDA DE LA RA*	1	888	888	- A4 - Papel bond 75gr - Tira - Color: blanco y negro - Data fija - Engrapado**
MA.9	LETRERO DE NÚMERO DE AULA DE APLICACIÓN*	1	2,186	2,186	- A4 - Papel bond 75gr - Tira - Color: blanco y negro - Data variable/personalizada
MA.10	SEÑALIZACIÓN DE LOCAL DE EVALUACIÓN	16	100	1,600	- A3 - Papel bond 75gr - Tira - Color: blanco y negro - Data fija - Engrapado**
MA.11	LETRERO DE PABELLÓN*	4	100	400	- A1 - Papel bond 75gr - Tira - Color: blanco y negro - Data fija - Engrapado**
MA.12	RÓTULO PARA MESA DE CONTINGENCIA*	1	100	100	- A4 - Papel bond 75gr - Tira - Color: blanco y negro - Data fija

ID	INSTRUMENTO	PAGINAS POR INSTRUMENTO	TIRAJE APROXIMADO (REFERENCIAL) A TENER EN CUENTA PARA QUE EL PROVEEDOR PROPONGA LOS PRECIOS UNITARIOS	TOTAL, APROXIMADO (REFERENCIAL) A TENER EN CUENTA PARA QUE EL PROVEEDOR PROPONGA LOS PRECIOS UNITARIOS	CARACTERISTICAS
MA.13	RÓTULO PARA MESA DE CONTROL DE ASISTENCIA*	1	698	698	- A4 - Papel bond 75gr - Tira - Color: blanco y negro - Data variable/personalizada - Engrapado**
MA.14	LETRERO DE DISCAPACIDAD*	1	100	100	- A4 - Papel bond 75gr - Tira - Color: blanco y negro - Data fija
MA.15	CARTEL DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA*	1	2,386	2,386	- A3 - Papel bond 75gr - Tira - Color: blanco y negro - Data fija

(**) El engrapado se realiza en la parte superior izquierda.

(***) El tiraje total considera 3 juegos (impresiones) del material por cada local de evaluación.

El tiraje de cada uno de los instrumentos y documentos es estimado con base en la tasa de participación en el proceso del Concurso de Beca 18, en convocatorias anteriores, y de la población objetivo correspondiente a este año para dicho concurso, por ello es una cantidad aproximada, y el costo del servicio debe ser calculado de manera unitaria.

La impresión, refilado y engrapado de todos los instrumentos, señalados en las tablas 2, 3, 4 deberá culminar como máximo hasta siete (07) días calendarios después de la aprobación de la muestra.

6.1.5. ACABADOS

A) Engrapado

El engrapado de los instrumentos se debe realizar de acuerdo a lo indicado en la columna "características" de las tablas 2, 3 y 4.

El Contratista deberá emplear dos (02) máquinas de engrapado como mínimo.

Los cuadernillos del examen sobre los que se debe guardar reserva deberán ser engrapados en el lomo (2 grapas en el lomo). El engrapado de los cuadernillos deberá realizarse como un proceso simultáneo a la impresión cuya velocidad deberá permitir que no se retrase la continuidad del proceso.

El engrapado de los instrumentos con códigos de barra debe realizarse en la parte superior izquierda de la hoja, de tal manera que no se dañe los códigos de barra que sirven para el inventariado de dichos instrumentos.

B) Corte y/o refilado

El corte y/o refilado de cada cuadernillo del examen deberá ser individualizado, es decir uno a uno como proceso continuo al de engrapado o al de impresión.

C) Doblado

Los papelógrafos deben ser doblados en tamaño A4, con el contenido hacia adentro.

D) Control de calidad

El Contratista deberá realizar un control manual y visual de la calidad de la impresión, del compaginado y del modulado que garantice que se cumplan las condiciones del servicio.

El Contratista deberá verificar que las impresiones no tengan marcas, líneas ni otros elementos distractores en el espacio establecido para cada instrumento (A4, A3, etc.). De presentarse marcas de impresión, el Contratista deberá prever el tamaño y espacios adicionales para el encuadre de cada formato de manera que luego del corte y refilado, se obtenga como producto final las impresiones de acuerdo al archivo digital proporcionado por PRONABEC.

6.1.6. INVENTARIO DE CUADERNILLOS DEL EXAMEN POST IMPRESIÓN

Inmediatamente al terminar el engrapado (y por ende con la impresión de la data variable en la carátula de los cuadernillos del examen) y antes de iniciar el modulado de cajas se realizará un inventario computarizado (utilizando lector óptico para capturar el código de barra) de todos los cuadernillos del examen, para ello el Contratista deberá implementar por lo menos tres (03) líneas de inventario, cada una con un (01) operario por línea como mínimo, y (01) un equipo lector de código de barras, necesario para la realización de dicho inventario. Es responsabilidad del Contratista implementar la cantidad de líneas de inventario necesarias para culminar el proceso dentro del plazo establecido.

En caso se detecten cuadernillos fallados o rotos durante la etapa de inventario, el Jefe de Proyecto será el único responsable de reponer inmediatamente (2 horas como máximo desde el momento de haberse detectado o informado el hecho al Contratista) y debe suscribirse un Acta simple describiendo el incidente. La reposición deberá ser verificada por un representante de PRONABEC.

En caso se detecten cuadernillos faltantes durante la etapa de modulado, el Contratista deberá informar inmediatamente al PRONABEC, suscribiéndose el acta de incidencias correspondiente. El Jefe de Proyecto será el único encargado de reponer inmediatamente (2 horas como máximo desde el momento de haberse detectado o informado el hecho al Contratista) y debe suscribirse un Acta simple describiendo el incidente. La reposición deberá ser verificada por un representante de PRONABEC.

El inventario deberá estar terminado como máximo un (01) día calendario después de terminada la impresión de todos los cuadernillos del examen.

6.1.7. MODULADO Y EMBALAJE

El modulado consiste en la organización de paquetes de aulas al interior de cajas, cada paquete de aula contiene paquetes de cuadernillos del examen, instrumentos de aplicación, materiales auxiliares y paquetes de fichas ópticas.

Los paquetes de fichas ópticas serán entregados antes de iniciado el modulado, debiendo suscribirse un acta simple de recepción. Estos paquetes serán provistos por el proveedor contratado para el *Servicio de Impresión y Procesamiento de Fichas Ópticas* quien será responsable de llevar estos paquetes hasta las instalaciones del Contratista del presente servicio.

El PRONABEC notificará al Contratista mediante correo electrónico, la fecha de entrega de los paquetes de fichas ópticas, un (01) día antes del inicio del proceso de modulado y embalaje.

Asimismo, el Contratista deberá de distinguir el uso de los precintos de seguridad en la modulación, para una fácil identificación de las cajas que contiene los materiales para el Local de Evaluación (papelógrafos, cinta de embalaje, stretch film, sobre manila con sus respectivos rótulos pegados, entre otros). Para ello deberá emplear precintos de colores según el detalle de la Tabla 5.

El contratista deberá modular, cajas de aplicación y cajas de local de evaluación. Además, deberá entregar cajas plegadas para el retorno de las Fichas Ópticas, con sus respectivos rótulos y debidamente embaladas con stretch film.

La indicación con la distribución de los instrumentos del ENP para el modulado será entregada por el PRONABEC antes del inicio del modulado. El PRONABEC programará por lo menos una (01) sesión de capacitación dirigido al personal de modulado, esta sesión se realiza al finalizar la impresión y antes de iniciar el modulado. El Contratista deberá proveer los materiales y condiciones necesarias para la realización de esta actividad (mesa de trabajo, instrumentos del ENP impresos y ordenados; y materiales para el modulado).

Durante la capacitación se modulará una caja de aplicación con sus respectivos paquetes de aplicación, una caja de local de evaluación y una caja plegada para el retorno de las fichas de respuestas.

Se deberá modular y embalar aproximadamente 528 cajas (entre las cajas de aplicación y cajas de local de evaluación), además deberá entregar aproximadamente 100 cajas plegadas para el retorno de las Fichas Ópticas. Todas las cajas deben ser rotuladas en ambos lados.

En caso se detecten cuadernillos fallados o rotos durante la etapa de modulado, el Jefe de Proyecto será el único responsable de reponer inmediatamente (2 horas como máximo desde el momento de haberse detectado o informado el hecho al Contratista) y debe suscribirse un Acta simple describiendo el incidente. La reposición deberá ser verificada por un representante de PRONABEC.

El modulado y embalaje finalizará como máximo hasta cinco (05) días después de la notificación de la entrega de los paquetes de Fichas Ópticas.

A) Área de inventario, modulado y embalaje

Para el modulado y embalaje el Contratista deberá disponer de un ambiente de 150 m² aproximadamente, de uso exclusivo para estas actividades, el mismo que debe cumplir con las condiciones de seguridad estipuladas en el presente documento.

B) Personal de modulado

Las personas que realizarán el trabajo de modulado y embalaje deberán tener experiencia comprobada en modulado de documentos, y deberán ser las mismas desde el inicio hasta el final de la actividad. Estas personas deberán firmar un compromiso de confidencialidad que será adicionado al entregable de la empresa.

C) Líneas de trabajo

Se deberá trabajar como mínimo con cuatro (04) líneas de modulado, de cuatro (04) personas cada una, podrá implementar 02 turnos de un máximo de 8 horas cada uno, cada línea deberá contar con una mesa de trabajo. Es responsabilidad del Contratista implementar la cantidad de líneas de modulado necesarias para culminar el proceso dentro de los plazos establecidos.

Cada línea tendrá un líder (este líder podrá ser uno de los cuatro integrantes de la línea de modulado), con experiencia en modulado de documentos con data variable, y el PRONABEC supervisará y/o realizará control de calidad sobre el modulado.

Asimismo, el Contratista deberá designar un Coordinador o Supervisor de modulado (distinto de los líderes por línea de modulado) quien se encargará de monitorear el cumplimiento de las indicaciones para el correcto modulado de las cajas.

D) Control de Calidad

El Contratista deberá realizar un control manual y visual del cumplimiento del correcto modulado, garantizando que se cumplan las condiciones del servicio.

El PRONABEC podrá asignar a representantes de la entidad con conocimiento en el modulado, quienes cumplirán el rol de personal de control de calidad de PRONABEC para cada línea de trabajo; por tanto, el Contratista deberá brindar las facilidades para que los representantes de PRONABEC autorizados puedan participar del proceso de modulado.

E) Equipos para el modulado


Para el modulado se deberá disponer de los siguientes equipos: al menos una (01) selladora manual de bolsas plásticas por línea de modulado en buen estado y que permita sellar en un solo paso el ancho de las bolsas detalladas en la Tabla 5. Asimismo, el Contratista deberá contar con equipos de contingencia por daño o avería a fin de no retrasar la continuidad del proceso.

F) Materiales para el modulado y embalaje

El Contratista es responsable de proveer los materiales que se requerirán para el modulado y embalaje. El tiraje de estos materiales es estimado con base en la tasa de participación en el proceso del Concurso de Beca 18, en convocatorias anteriores, por ello el tiraje es una cantidad aproximada.

PRONABEC entregará las cantidades finales de los materiales necesarios para el modulado, a la suscripción del Acta de Inicio del Servicio.

Tabla 5. Características de los materiales de modulado

ID	MATERIALES	CANTIDAD APROXIMADA (REFERENCIAL) A TENER EN CUENTA PARA QUE EL PROVEEDOR PROPONGA LOS PRECIOS UNITARIOS	CARACTERISTICAS
MO.1	BOLSA DE SEGURIDAD PARA CUADERNILLO (IDA Y RETORNO)	2,086	Bolsa PEBD (polietileno de baja densidad) color cristal corte ojal con cinta open void/cinta de máxima seguridad con impresión a 1 solo color 1 cara 35 cm x 48 cm y 3 micrones de espesor. Las medidas son para el contenido admisible dentro de la bolsa. Personalizada con diseño y texto.
MO.2	BOLSA DE SEGURIDAD PARA FICHAS ÓPTICAS (RETORNO)	2,086	Bolsa PEBD (polietileno de baja densidad) color cristal corte ojal con cinta open void/cinta de máxima seguridad con impresión a 1 solo color 1 cara 24 cm x 34 cm y 3 micrones de espesor. Las medidas son para el contenido admisible dentro de la bolsa. Personalizada con diseño y texto.
MO.3	BOLSA PARA PAQUETE	2,086	Bolsa de polietileno de baja densidad, de 38 x 50 cm x 4 mm de espesor.
MO.4	CAJA*	656	Caja archivo auto-armable con tapa baúl, cartón doble corrugado, con 2 orificios por cada lado para el uso de precinto de seguridad de plástico. Además, una agarradera por cada lado. Tamaño 35 x 42 x 30(Ancho x Largo x Alto) cm. 
MO.5	CINTA DE EMBALAJE	2,286	2" x 40 yardas



ID	MATERIALES	CANTIDAD APROXIMADA (REFERENCIAL) A TENER EN CUENTA PARA QUE EL PROVEEDOR PROPONGA LOS PRECIOS UNITARIOS	CARACTERISTICAS
MO.10	RÓTULO PARA CAJA DE LOCAL DE EVALUACIÓN	100	<ul style="list-style-type: none"> - A4, (2 etiquetas por cada A4, troqueladas en tamaño A5) - Papel autoadhesivo - Tira - Color: blanco y negro - Data variable - Uno en cada lado de la caja
MO.11	SOBRE MANILA	2,286	Tamaño A4.
MO.12	STRETCH FILM	100	Rollo estirable film para embalar paquetes de 15", 100 metros aprox.
MO.13	RÓTULO PARA SOBRE DE LOCAL DE EVALUACION	100	<ul style="list-style-type: none"> - Tamaño A5. - Papel autoadhesivo - Tira - Color: blanco y negro - Data variable - Uno en cada sobre manila
MO.14	RÓTULO PARA SOBRE DE AULA DE APLICACIÓN	2,186	<ul style="list-style-type: none"> - Tamaño A6. - Papel autoadhesivo - Tira - Color: blanco y negro - Data variable - Uno en cada sobre manila

* Incluye 100 cajas de Fichas de respuestas (fichas ópticas), que se entregan sin amarrar, para el retorno del material de aplicación.

Para los ítems personalizados MO 1, MO 2 y MO 6; el PRONABEC remitirá mediante correo electrónico el diseño, texto y/o serigrafía que se empleará en cada uno de ellos: como máximo el día de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio.

El Contratista deberá presentar una muestra de los materiales para el modulado de la Tabla 5, para aprobación del PRONABEC, lo cual se formalizará mediante Acta suscrita por representante del Contratista y PRONABEC, teniendo como plazo máximo un (01) día antes del inicio del modulado. Excepto los ítems MO 7, MO 8, MO 9, MO 10, MO 13 Y MO 14 (rótulos), que deberán aprobarse e imprimirse en simultáneo con los otros instrumentos de las Tablas 2, 3 y 4.

6.1.8 ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y ENTREGA

A) Almacenamiento y Custodia

El Contratista deberá disponer de un almacén exclusivo de 80 m² mínimamente, (distinto del espacio designado para el proceso de modulado) para custodiar de manera simultánea 628 cajas aproximadamente (entre las moduladas, las plegadas) así como la merma y demasía resultante durante el servicio.

El almacén deberá contar con las siguientes condiciones mínimas de seguridad las 24 horas del día: Control de accesos, cámaras de vigilancia, sistema de control de incendios (sensores), extintores, sistema anti-plagas.

El almacén deberá estar ubicado dentro del perímetro del Contratista y deberá ser de uso exclusivo del servicio hasta el momento que se programe EL RECOJO de las cajas moduladas por el contratista que realizará el Servicio de distribución.

Una vez culminado el proceso de modulado y embalaje de la totalidad de las cajas, éstas deberán ser inmediatamente trasladadas al almacén que haya sido declarado en la verificación de las condiciones de seguridad del local y los ambientes, para su custodia. Cualquier recorrido que se requiera hacer de las cajas moduladas deberá ser registrado mediante video continuo, en presencia del representante del Contratista y del PRONABEC. Se debe levantar un acta simple de esta actividad.

Durante la custodia de las cajas y antes de la primera entrega de cajas, el PRONABEC realizará un primer inventario computarizado de las cajas moduladas en el "Modulo de Inventario", por ello el Contratista deberá brindar las facilidades para llevar a cabo esta actividad.

B) Entrega

El Contratista deberá entregar las cajas moduladas en su almacén al encargado del Servicio de distribución.

El PRONABEC remitirá vía correo electrónico al Contratista el Plan de Distribución el cual contiene la programación de las entregas y será condicionante para el inicio de la entrega de cajas. Como referencia, se precisa que el Contratista del servicio de distribución, tiene como plazo para el recojo de las cajas desde doce (12) días hasta tres (03) días calendario antes de la fecha programada para la aplicación del ENP. Considerando ello se realizará la entrega progresiva de las cajas.

El Contratista se encargará de realizar el segundo inventario computarizado en el "Modulo de Inventario" del PRONABEC durante la carga de las cajas a los vehículos siendo PRONABEC quien proporcionará las indicaciones para llevar a cabo esta actividad. Para ello, el Contratista deberá remitir previamente los datos de su representante designado al correo electrónico coordinacion.enp@pronabec.gob.pe a fin de que se habiliten accesos a dicho módulo.

El Contratista a cargo del servicio de distribución será responsable de la carga y descarga de las cajas moduladas desde el almacén del Contratista hasta los vehículos. El Contratista debe garantizar la presencia del personal de seguridad que resguarde el momento de la carga a los vehículos que recojan las cajas de instrumentos de aplicación moduladas.

El Contratista entregará las cajas moduladas mediante un Acta de entrega, suscrito entre el representante de PRONABEC, el representante del proveedor del Servicio de distribución, representante del Contratista y uno de los conductores del vehículo.

El Contratista deberá contar con el personal necesario para garantizar, en los turnos de trabajo que determine, la entrega de las cajas, dentro del horario de 08:30 a.m. hasta las 05:30 p.m.

7. CONSIDERACIONES QUE DEBERÁ TENER EN CUENTA EL CONTRATISTA

7.1. CONDICIONES EN QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

Esta información y toda a la que se tenga acceso en este servicio será de uso exclusivo de este servicio y no podrá ser empleada para otros fines o transferida a terceros sin la debida autorización del PRONABEC.

7.2. ÁREA RESPONSABLES DE LAS MEDIDAS DE CONTROL Y DE LA CONFORMIDAD

El PRONABEC, a través de la Subdirección de Evaluación y Selección acompañará y supervisará todas las actividades del servicio, para verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos indicados en los términos de referencia, y dará la conformidad de este. El Contratista se reunirá frecuentemente con los representantes del PRONABEC para analizar los avances del servicio y requerimientos de información adicional.

8. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **PRECIOS UNITARIOS**

Tabla 6. Cantidad referencial a tener en cuenta para la propuesta de los precios unitarios, donde deberá contemplar todos los gastos para la ejecución del presente servicio.

Cantidad referencial a tener en cuenta para la propuesta de los precios unitarios
Ver cantidad referencial (estimado) de las tablas 2, 3, 4 y 5

(*) El Proveedor deberá incluir en los precios unitarios los conceptos de: Gastos de Seguridad (personal de seguridad, gastos notariales, cámaras de vigilancia y equipamiento de seguridad), personal clave, gastos administrativos, gastos de equipamiento del servicio, entre otros contemplados en el presente Término de Referencia.

9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en el local del Contratista, **todas las actividades señaladas se desarrollarán al interior de este local.**

El plazo de ejecución del servicio es de veintiséis (26) días calendarios contados a partir de la firma del Acta de Inicio del Servicio, después de la suscripción del contrato, o hasta concluir las prestaciones detalladas en el siguiente cronograma:

Tabla 7. Plazo de ejecución

Nº	Actividad	Plazo
1	Presentación de muestras al PRONABEC	Hasta un (01) día calendario después de la firma del Acta de Inicio del Servicio - La aprobación se dará mediante la suscripción de: <u>Acta de aprobación de muestra del cuadernillo del examen</u> y <u>Acta de aprobación de muestra de instrumentos de aplicación.</u>
2	Impresión de todos los instrumentos	Hasta siete (07) días calendario después de la aprobación de muestras.
3	Inventario de cuadernillos	Hasta un (01) día calendario después de finalizada la impresión de cuadernillos
4	Modulado y embalado de cajas	Hasta cinco (05) días calendario después de la notificación de entrega de los paquetes de Fichas Ópticas
5	Destrucción de la merma	Hasta dos (02) días calendario después culminado el modulado y embalaje de cajas
6	Entrega de cajas moduladas y embaladas al responsable del servicio de Distribución	Hasta diez (10) días calendario después de la notificación del Plan de distribución.

Cabe mencionar, que, de existir demoras en la revisión y aprobación por parte del área usuaria, se considerará no computable, lo cual no generará a favor del contratista derecho de pagos adicionales.

10. RESPONSABILIDAD MÁXIMA DEL CONTRATISTA

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo de un (01) año a partir de la conformidad otorgada por la Entidad (debiendo firmar el Contratista una declaración jurada).

11. MODALIDAD DE PAGO

El pago será efectuado en una (01) armada previa conformidad del área usuaria y presentación del comprobante de pago correspondiente, de acuerdo al siguiente detalle:

Tabla 8. Modalidad de pago

Nº pago	Cantidad referencial a tener en cuenta para que el proveedor proponga los precios unitarios	% a pagar
Único pago	Ver cantidad referencial (estimado) de las tablas 2, 3, 4 y 5	100%

Tabla 9. Otras Penalidades

Nº	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Error de impresión, error de modulación, documentos o materiales faltantes y documentos que no corresponde según la data variable para el modulado; para los instrumentos de aplicación del ENP de las tablas 3, 4 y 5.	Se penalizará por cada instrumento faltante o errado (0.5 % de una UIT)	<u>Acta de incidencia de siniestro</u> suscrito por parte del PRONABEC.*
2	No contar con el personal de seguridad en el local, durante las 24 horas del día.	Se penalizará con 50% UIT, por ocurrencia.	Actas de verificación por parte del PRONABEC, adjuntando evidencia correspondiente.*
3	Hallazgos de artículos prohibidos en los ambientes de trabajo	Se penalizará por cada artículo hallado 50% UIT, por ocurrencia	Acta de verificación por parte del PRONABEC, sea presencial o se verifique a través de las cámaras de seguridad.*
4	Por retraso en brindar el acceso a las cámaras de vigilancia en tiempo real.	Se penalizará con 10% UIT, por día	Informe y/o actas de incidencias registradas por parte del PRONABEC.*
5	Por no contar con el mínimo de personal requerido para el modulado: cuatro (04) líneas de modulado, de cuatro (04) personas cada una.	Se penalizará con 30% UIT, por personal y por día.	Informe y/o actas de incidencias registradas por parte del PRONABEC, adjuntando la lista de asistencia del personal, durante el modulado. La penalidad se aplicará por cada personal y por cada día no completado.
6	Por incumplir con el plazo establecido en la Tabla 7 para la actividad: Presentación de muestras al PRONABEC	Se penalizará con 10% UIT, por día.	Informe y/o actas de ocurrencia registradas por parte del PRONABEC
7	Por incumplir con el plazo establecido en la Tabla 7 para la actividad: Impresión de todos los instrumentos	Se penalizará con 10% UIT, por día.	Informe y/o actas de ocurrencia registradas por parte del PRONABEC
8	Por incumplir con el plazo establecido en la Tabla 7 para la actividad: Inventario de cuadernillos	Se penalizará con 10% UIT, por día.	Informe y/o actas de ocurrencia registradas por parte del PRONABEC
9	Por incumplir con el plazo establecido en la Tabla 7 para la actividad: Modulado y embalaje de cajas	Se penalizará con 10% UIT, por día.	Informe y/o actas de ocurrencia registradas por parte del PRONABEC

* La penalidad se aplicará por ocurrencia.

c) Procedimiento de aplicación de penalidad

- En caso de que el Contratista incurra en faltas descritas en la Tabla 9, la Subdirección de Evaluación y Selección informará a la Unidad de Abastecimiento, del PRONABEC consignando la(s) incidencia(s) producida(s).

18. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Jefe del Proyecto Título o Bachiller universitario en las carreras de Administración o Economía o Gestión o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas</p> <p><u>Acreditación:</u> El Título profesional o bachiller será verificado por el comité de selección 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: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><i>Importante para la Entidad</i></p> <p><i>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.</i></p> </div> <p>En caso Título Profesional 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	EXPERIENCIA DE PERSONAL CLAVE
	<p>Perfil del Jefe del Proyecto Experiencia de dos (02) años en actividades relacionadas a la coordinación y/o dirección y/o monitoreo y/o administración de proyectos de impresiones gráficas y/o modulado de documentos con data variable.</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> 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. El tiempo establecido se contabilizará después de la obtención del grado de bachiller</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><i>Importante</i></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> </div>

	<ul style="list-style-type: none"> 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.
B	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p>Una imprenta ubicada en Lima Metropolitana con un área mínima de 400 m2 (cuatrocientos metros cuadrados), la cual deberá comprender:</p> <ul style="list-style-type: none"> 01 Ambiente para los procesos de inventario, modulado y embalaje con un área mínima de 150 m2. 01 Ambiente para almacenar las cajas moduladas, así como la merma y demasia con un área mínima 80 m2. <p><u>Acreditación:</u> El postor debe acreditar la disponibilidad y capacidad de infraestructura mediante los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de documentos que sustenten la propiedad, posesión, el compromiso de compra venta o el alquiler del inmueble, a través de certificado de copia literal, contratos de alquiler o documento notarial de compromiso de alquiler; y Copia de documentos que acredite la capacidad de la infraestructura requerida, a través de planos o certificados municipales.
C.	EXPERIENCIA DEL POSTOR
C.1	EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 500,000.00 (Quinientos Mil y 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/. 80,000.00 (Ochenta Mil y 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"> Impresión y modulado de documentos con data variable con información de carácter reservado o confidencial (pruebas, registros, informes, documentos bancarios, cédulas de sufragio) <p><u>Acreditación:</u> 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</p>

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 N° 8** 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° 9**.

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° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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 fe de verificación 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

Al calificar la experiencia del postor, se debe la manera integral de 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".

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.

Firmado digitalmente por: SOYER VERR0
Adriana FAU 20548798152 soft
Cargo: SUBDIRECTORA DE LA
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y
SELECCIÓN
Fecha: 21/05/2024 16:48

ANEXO

ESTRUCTURA DE COSTOS REFERENCIAL

Concepto	Cant.	Unidad de Medida	Costo unitario	Costo Total
1. Costos Directos				
1.1 Costo de Mano de Obra				
Jefe de proyecto				
Personal de Diseño Pre prensa				
Personal de impresión				
Personal de inventario				
Personal de modulado y embalaje				
1.2 Costo de Materiales				
Materiales e insumos para la impresión				
Materiales e insumos para el modulado				
Materiales e insumos para el embalaje				
1.3 Costo de equipamiento				
Equipos de impresión				
Equipos de engrapado				
Equipos de inventario				
Equipos de modulado				
1.4 Otros Costos y Gastos Variables				
Servicio de seguridad y vigilancia				
Arcos detectores de metal				
Sistema de vigilancia con cámaras				
Gastos notariales: Verificación de ambientes				
Gastos notariales: Destrucción de merma				
2. Costos Indirectos de Gastos Administrativos				
Alquileres				
Otros gastos administrativos				
Monto Total antes de IGV				
IGV (18%)				
COSTO TOTAL INC. I.G.V. S/				

Nota: La tabla anterior contempla los conceptos mínimos a contemplar en los precios unitarios de la oferta económica de los postores.

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el PRONABEC, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.

Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://mitramite.pronabec.oob.pe/verifica> e ingresar clave: FECD88F6-00000000000000000000000000000000

<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; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. </div>	
<p>B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 500,000.00 (Quinientos Mil y 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/. 80,000.00 (Ochenta Mil y 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"> - Impresión y modulado de documentos con data variable con información de carácter reservado o confidencial (pruebas, registros, informes, documentos bancarios, cédulas de sufragio). <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 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 pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>	

¹¹ 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 fe haciencia 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”.

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° 8** 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° 9**.

Quando 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° 8** 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”.*

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 de 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
<p>A. PRECIO</p> <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>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = 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.

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, MODULADO, Y EMBALAJE DE MATERIAL ASI COMO CUSTODIA DE INSTRUMENTOS DEL EXAMEN NACIONAL DE PRESELECCIÓN PARA EL CONCURSO DE LA BECA 18 – CONVOCATORIA 2025**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2024-PRONABEC-CS-1** para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, MODULADO, Y EMBALAJE DE MATERIAL ASI COMO CUSTODIA DE INSTRUMENTOS DEL EXAMEN NACIONAL DE PRESELECCIÓN PARA EL CONCURSO DE LA BECA 18 – CONVOCATORIA 2025**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, MODULADO, Y EMBALAJE DE MATERIAL ASI COMO CUSTODIA DE INSTRUMENTOS DEL EXAMEN NACIONAL DE PRESELECCIÓN PARA EL CONCURSO DE LA BECA 18 – CONVOCATORIA 2025.**

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, 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 la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en UN PAGO ÚNICO, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La conformidad será otorgada por el Subdirector(a) Subdirección de Evaluación y Selección, en el plazo máximo de siete (7) días o máximo quince (15) días, en caso se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, días de producida la recepción.

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de veintiséis (26) días calendarios, el mismo que se computa desde la firma del Acta de Inicio del Servicio, después de la suscripción del contrato, o hasta concluir las prestaciones detalladas en el siguiente cronograma:

Tabla 7. Plazo de ejecución

N°	Actividad	Plazo
1	Presentación de muestras al PRONABEC	Hasta un (01) día calendario después de la firma del Acta de Inicio del Servicio - La aprobación se dará mediante la suscripción de: <u>Acta de aprobación de muestra del cuadernillo del examen</u> y <u>Acta de aprobación de muestra de instrumentos de aplicación.</u>
2	Impresión de todos los instrumentos	Hasta siete (07) días calendario después de la aprobación de muestras.
3	Inventario de cuadernillos	Hasta un (01) día calendario después de finalizada la impresión de cuadernillos
4	Modulado y embalado de cajas	Hasta cinco (05) días calendario después de la notificación de entrega de los paquetes de Fichas Ópticas
5	Destrucción de la merma	Hasta dos (02) días calendario después culminado el modulado y embalaje de cajas
6	Entrega de cajas moduladas y embaladas al responsable del servicio de Distribución	Hasta diez (10) días calendario después de la notificación del Plan de distribución.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

"De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). 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.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

No aplica.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Subdirector(a) Subdirección de Evaluación y Selección, en el plazo máximo de siete (7) días o máximo quince (15) días, en caso se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

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

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Otras penalidades:

Tabla 9. Otras Penalidades

Nº	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Error de impresión, error de modulación, documentos o materiales faltantes y documentos que no corresponde según la data variable para el modulado; para los instrumentos de aplicación del ENP de las tablas 3, 4 y 5.	Se penalizará por cada instrumento faltante o errado (0.5 % de una UIT)	<u>Acta de incidencia de siniestro</u> suscrito por parte del PRONABEC.*
2	No contar con el personal de seguridad en el local, durante las 24 horas del día.	Se penalizará con 50% UIT, por ocurrencia.	Actas de verificación por parte del PRONABEC, adjuntando evidencia correspondiente.*
3	Hallazgos de artículos prohibidos en los ambientes de trabajo	Se penalizará por cada artículo hallado 50% UIT, por ocurrencia	Acta de verificación por parte del PRONABEC, sea presencial o se verifique a través de las cámaras de seguridad.*
4	Por retraso en brindar el acceso a las cámaras de vigilancia en tiempo real.	Se penalizará con 10% UIT, por día	Informe y/o actas de incidencias registradas por parte del PRONABEC.*
5	Por no contar con el mínimo de personal requerido para el modulado: cuatro (04) líneas de modulado, de cuatro (04) personas cada una.	Se penalizará con 30% UIT, por personal y por día.	Informe y/o actas de incidencias registradas por parte del PRONABEC, adjuntando la lista de asistencia del personal, durante el modulado. La penalidad se aplicará por cada personal y por cada día no completado.
6	Por incumplir con el plazo establecido en la Tabla 7 para la actividad: Presentación de muestras al PRONABEC	Se penalizará con 10% UIT, por día.	Informe y/o actas de ocurrencia registradas por parte del PRONABEC
7	Por incumplir con el plazo establecido en la Tabla 7 para la actividad: Impresión de todos los instrumentos	Se penalizará con 10% UIT, por día.	Informe y/o actas de ocurrencia registradas por parte del PRONABEC
8	Por incumplir con el plazo establecido en la Tabla 7 para la actividad: Inventario de cuadernillos	Se penalizará con 10% UIT, por día.	Informe y/o actas de ocurrencia registradas por parte del PRONABEC
9	Por incumplir con el plazo establecido en la Tabla 7 para la actividad: Modulado y embalaje de cajas	Se penalizará con 10% UIT, por día.	Informe y/o actas de ocurrencia registradas por parte del PRONABEC

* La penalidad se aplicará por ocurrencia.

Procedimiento de aplicación de penalidad

- En caso de que el Contratista incurra en faltas descritas en la Tabla 9, la Subdirección de Evaluación y Selección informará a la Unidad de Abastecimiento, del PRONABEC consignando la(s) incidencia(s) producida(s).
- La Unidad de abastecimiento realizará el cálculo de la penalidad que corresponda y la notificará al Contratista, mediante carta comunicando la infracción, indicándole además que deberá subsanar la falta en que se ha incurrido.
- Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación según lo establecido en los artículos 162 y 163 del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado.
- En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicada(s), de corresponder y de acuerdo con la naturaleza de la penalidad aplicada, el Contratista deberá presentar mediante una carta debidamente sustentada, el descargo correspondiente; al respecto cabe indicar, que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentadas hasta los tres (03) días calendarios de notificada la penalidad.
- La Unidad de Abastecimiento previo informe del área usuaria, resolverá el mismo en el plazo máximo de siete (07) días calendario, y lo comunicará al contratista mediante carta y/o correo electrónico institucional.

Estos dos (2) tipos de penalidades 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.

Quando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un

¹³ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000.00).

acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. Arequipa N°1935 – Lince - Lima

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

¹⁴ 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>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2024-PRONABEC-CS-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 ¹⁵		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 servicios¹⁶

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.

¹⁵ 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.

¹⁶ 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.

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 servicios²⁰

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.

²⁰ 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° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2024-PRONABEC-CS-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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], 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°008-2024-PRONABEC-CS-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 [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
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°008-2024-PRONABEC-CS-1

Presente.-

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

ID	INSTRUMENTO	PÁGINAS X INSTRUMENTO	TIRAJE APROXIMADO (REFERENCIAL) A TENER EN CUENTA PARA QUE EL PROVEEDOR PROPONGA LOS PRECIOS UNITARIOS	TOTAL, APROXIMADO (REFERENCIAL) A TENER EN CUENTA PARA QUE EL PROVEEDOR PROPONGA LOS PRECIOS UNITARIOS	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
-	Cuadernillos del examen	28	66,752	1,869,056		
-	Guía del aplicador de apoyo – Competencias Matemáticas	14	10	140		
ID	INSTRUMENTO	PAGINAS POR INSTRUMENTO	TIRAJE APROXIMADO (REFERENCIAL) A TENER EN CUENTA PARA QUE EL PROVEEDOR PROPONGA LOS PRECIOS UNITARIOS	TOTAL, APROXIMADO (REFERENCIAL) A TENER EN CUENTA PARA QUE EL PROVEEDOR PROPONGA LOS PRECIOS UNITARIOS	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
AP.1	ACTA DE APLICACIÓN DEL AULA	2	2,186	4,372		
AP.2	FICHA DE VERIFICACIÓN DE INSTRUMENTOS	1	2,186	2,186		
AP.3	REGISTRO DE ASISTENCIA PARA AULA DE ORIGEN	1	1,986	1,986		
AP.4	REGISTRO DE ASISTENCIA PARA AULA DE CONTINGENCIA	1	200	200		
AP.5	ACTA DE CONFORMIDAD PARA BOLSA DE CUADERNILLOS DEL EXAMEN	1	2,086	2,086		
AP.6	ACTA DE CIERRE DE PUERTA DEL LOCAL DE EVALUACIÓN	1	100	100		
AP.7	ACTA DE INCIDENCIAS FUERA DEL LOCAL DE EVALUACIÓN	1	100	100		
AP.8	ACTA DE INCIDENCIAS DEL LOCAL DE EVALUACIÓN	2	100	200		
AP.9	ACTA DE INCIDENCIAS DE SALUD	2	100	200		
AP.10	ACTA DE INCIDENCIAS DE ANULACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	2	100	200		
AP.11	DECLARACIÓN JURADA DE POSTULANTES QUE NO CUENTA CON DNI	1	5,868	5,868		

PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-PRONABEC-CS-1

AP.12	ACTA DE ENTREGA DE LA CAJA DE LOCAL DE EVALUACIÓN	1	100	100		
ID	INSTRUMENTO	PAGINAS POR INSTRUMENTO	TIRAJE APROXIMADO (REFERENCIAL) A TENER EN CUENTA PARA QUE EL PROVEEDOR PROPONGA LOS PRECIOS UNITARIOS	TOTAL, APROXIMADO (REFERENCIAL) A TENER EN CUENTA PARA QUE EL PROVEEDOR PROPONGA LOS PRECIOS UNITARIOS	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
MA.1	COMUNICADO AL POSTULANTE	1	66,752	66,752		
MA.2	NÚMEROS PARA CARPETAS	5	2,186	10,930		
MA.3	LISTA DE POSTULANTES APTOS	1	1,986	1,986		
MA.4	LISTA GENERAL DE POSTULANTES APTOS	1	3,054	3,054		
MA.5	PUBLICACIÓN DE LISTA GENERAL DE POSTULANTES APTOS	1	1,018	1,018		
MA.6	PAPELÓGRAFO DE INDICACIONES	1	2,186	2,186		
MA.7	CARTEL DE OBJETOS PROHIBIDOS	1	2,186	2,186		
MA.8	FORMATO DE SALIDA DE LA RA	1	888	888		
MA.9	LETRERO DE NÚMERO DE AULA DE APLICACIÓN	1	2,186	2,186		
MA.10	SEÑALIZACIÓN DE LOCAL DE EVALUACIÓN	16	100	1,600		
MA.11	LETRERO DE PABELLÓN	4	100	400		
MA.12	RÓTULO PARA MESA DE CONTINGENCIA	1	100	100		
MA.13	RÓTULO PARA MESA DE CONTROL DE ASISTENCIA	1	698	698		
MA.14	LETRERO DE DISCAPACIDAD	1	100	100		
MA.15	CARTEL DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA	1	2,386	2,386		
ID	MATERIALES	CANTIDAD APROXIMADA (REFERENCIAL) A TENER EN CUENTA PARA QUE EL PROVEEDOR PROPONGA LOS PRECIOS UNITARIOS			PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
MO.1	BOLSA DE SEGURIDAD PARA CUADERNILLO (IDA Y RETORNO)	2,086				
MO.2	BOLSA DE SEGURIDAD PARA FICHAS ÓPTICAS (RETORNO)	2,086				
MO.3	BOLSA PARA PAQUETE	2,086				
MO.4	CAJA*	656				
MO.5	CINTA DE EMBALAJE	2,286				

PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-PRONABEC-CS-1

MO.6	PRECINTO DE SEGURIDAD	2,224		
MO.7	RÓTULO DE PAQUETE DE APLICACIÓN	2,086		
MO.8	RÓTULO PARA CAJA DE APLICACIÓN	456		
MO.9	RÓTULO PARA CAJA DE FICHAS DE RESPUESTAS	100		
MO.10	RÓTULO PARA CAJA DE LOCAL DE EVALUACIÓN	100		
MO.11	SOBRE MANILA	2,286		
MO.12	STRETCH FILM	100		
MO.13	RÓTULO PARA SOBRE DE LOCAL DE EVALUACIÓN	100		
MO.14	RÓTULO PARA SOBRE DE AULA DE APLICACIÓN	2,186		
TOTAL				

El precio de la oferta **[CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA]** 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

- *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° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2024-PRONABEC-CS-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 ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴ 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.

²⁵ 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.

²⁶ 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”.

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-PRONABEC-CS-1

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
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° 9

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2024-PRONABEC-CS-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/rmp/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° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2024-PRONABEC-CS-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° 12

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°008-2024-PRONABEC-CS-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.