

# **BASES INTEGRADAS 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	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	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	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	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	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	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 sombreado.
- 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 INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-PNPE-2**

SEGUNDA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN  
LABORAL-REGULAR, DE MANERA NO PRESENCIAL,  
PARA LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA NACIONAL  
PARA LA EMPLEABILIDAD, PARA LAS UNIDADES  
ZONALES DE AREQUIPA, CUSCO, ICA, JUNÍN, LA  
LIBERTAD, LAMBAYEQUE, LIMA - CALLAO Y  
PIURA**

## **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

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://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 Digitales<sup>1</sup>). 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.*

<sup>1</sup> 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 RNP<sup>2</sup>. 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**

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

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.

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

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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



*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-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 PARA LA EMPLEABILIDAD  
RUC N° : 20473400473  
Domicilio legal : AV. SALAVERRY 655 – 9NO PISO – JESUS MARÍA – LIMA  
Teléfono: : 01 – 4245150  
Correo electrónico: : [mzelarayan@empleabilidad.gob.pe](mailto:mzelarayan@empleabilidad.gob.pe)  
[cramirez@empleabilidad.gob.pe](mailto:cramirez@empleabilidad.gob.pe)  
[ecanales@empleabilidad.gob.pe](mailto:ecanales@empleabilidad.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de capacitación laboral-regular, de manera no presencial, para los beneficiarios del Programa Nacional para la Empleabilidad para las unidades zonales de Arequipa, Cusco, Ica, Junín, La Libertad, Lambayeque, Lima - Callao y Piura

ITEM PAQUETE	SUB ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ITEM PAQUETE	REGIONES
2	1	Asistente Publicitario para Pequeñas Empresas	La Libertad
	2		Lambayeque
	3		Piura
3	1	Asistente Publicitario para Pequeñas Empresas	Lima – Callao

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02, SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN 002-2023 AS 05-2023-PNPE-1 suscrito el 20 de abril de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

#### **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 hasta cincuenta (50) días calendarios en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### **1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES**

No tiene costo

<b>Importante</b>
<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>

#### **1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 30225 Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF Reglamento de la Ley N° 30225, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF. Decreto Supremo 168-2020-EF, Decreto Supremo 250-2020-EF y Decreto Supremo 162-2021-EF
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28016 – Ley de Promoción de Competencia y Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.

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 documentos<sup>3</sup>, 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 – PIDE<sup>4</sup> 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**)

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> 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**)<sup>5</sup>
- 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 Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

**Advertencia**

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

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

<sup>5</sup> 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.

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

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

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

N ° de Cuenta : 00-000-283460  
Banco : Banco de la Nación  
N° CCI<sup>7</sup> : 01800000000028346004

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) 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 – PIDE<sup>8</sup> 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).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>11</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>12</sup>.
- l) Relación de todo el personal Propuesto, incluyendo el número de DNI y Cargo.

### Importante

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>8</sup> 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/>

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

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>11</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>12</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



- *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**

- *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 Haya<sup>13</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en AV. SALAVERRY NRO 655 (PISO 09 – MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO), en el horario de 08:30 hasta las 16:30 horas, y/o de manera virtual (24 horas del día, de lunes a domingo y los 365 días del año) al siguiente enlace: <https://facilita.gob.pe/t/2420>

## **2.6. FORMA DE PAGO**

<sup>13</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en, PAGOS PARCIALES, dos pagos de 30 % el primero y 70% el segundo.

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

**Entregable 1**

- Informe del funcionario responsable del Área de Diseño y Gestión del Servicio de Capacitación y visto bueno de la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad. Emitiéndose así la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

**Entregable 2**

- Informe del funcionario responsable del Área de Diseño y Gestión del Servicio de Capacitación de la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad previo Informe Técnico del Área de Coordinación y Gestión de Procesos de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad, en función a los informes y resultados que evidencien la supervisión del servicio de Capacitación en Competencias para la Empleabilidad a Distancia. Dicha conformidad se eleva a la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad mediante informe técnico para su visto bueno. Emitiéndose así la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Todos los productos deben ser debidamente foliados y visados en todas sus páginas por el Representante Legal, adjuntando la factura por el pago correspondiente y remitidos en formato PDF legible, a través de la mesa de partes virtual del PNPE: <https://facilita.gob.pe/t/2420>

## 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 Trabajo  
y Promoción del Empleo



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

**SERVICIO DE CAPACITACIÓN LABORAL-REGULAR, DE MANERA NO PRESENCIAL, PARA LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD, PARA LAS UNIDADES ZONALES DE AREQUIPA, CUSCO, ICA, JUNÍN, LA LIBERTAD, LAMBAYEQUE, LIMA - CALLAO Y PIURA**

#### 1. GERENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

La Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad del “Programa Nacional para la Empleabilidad”.

#### 2. ANTECEDENTES:

Con fecha 23 de febrero de 2023 se realizó la actualización de la Directiva N°001-2021-MTPE/3/24.2/PNPE/DE denominada “Mecánica Operativa que regula los procesos de capacitación para la Empleabilidad” la cual fue aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N°013-2023-MTPE/3/24.2/PNPE/DE, la cual tiene la finalidad de regular los procesos de capacitación laboral, promoción para el autoempleo, focalización y selección de beneficiarios y acompañamiento a los beneficiarios del Programa Nacional para la Empleabilidad (en adelante el Programa).

El objetivo general, es desarrollar el marco normativo que regule los procesos de capacitación laboral y promoción para el autoempleo, la selección de beneficiarios y el acompañamiento, a fin de promover su inserción al mercado laboral formal o generar su autoempleo. Los objetivos específicos a) establecer los lineamientos que permitan gestionar la capacitación de los beneficiarios del Programa, a fin de fortalecer sus competencias para su inserción al mercado laboral o generar su autoempleo, b) regular el proceso de focalización y selección de beneficiarios, a fin de garantizar que los servicios que ofrece el Programa sean destinados a la población objetivo, c) establecer los lineamientos que permitan implementar el acompañamiento de los beneficiarios del Programa, de promover su incorporación al mercado laboral formal o generar su autoempleo, d) Establecer las pautas para la evaluación de los procesos operativos del Programa a fin de identificar e implementar la mejora continua que garantice la calidad de los servicios que ofrece el Programa.

En el marco de la Directiva N°001-2021-MTPE/3/24.2/PNPE/DE y modificatorias, indica la modalidad en la que se desarrolla el servicio de capacitación; por lo que, para el presente año 2023 se desarrollará manera no presencial y semipresencial de acuerdo al Plan de Capacitación Laboral 2023, aprobado a través de la Resolución de Dirección Ejecutiva N°016-2023-MTPE/3/24.2/PNPE/DE, donde se establece las modalidades, regiones a intervenir con el servicio de capacitación laboral, así como la meta para cada región priorizada, en la presente ejecución 2023.

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA:

El presente proceso busca mejorar los niveles de empleabilidad de los beneficiarios del Programa de 18 años más, promoviendo su inserción laboral; para ello requiere el servicio de Capacitación Laboral – Regular de manera no presencial, a través de plataformas virtuales.

#### 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

El presente servicio busca contratar a una persona jurídica que brinde el servicio de Capacitación Laboral – Regular de manera no presencial, a través de plataformas virtuales, con el fin de capacitar a los beneficiarios del Programa de 18 años a más, desarrollar y fortalecer las competencias laborales de los beneficiarios en situación de vulnerabilidad del ámbito urbano, facilitando el acceso al mercado de trabajo formal; promoviendo el empleo decente, productivo e inclusivo.



Firmado digitalmente por:  
FERNANDEZ ESPINOZA Sofia  
Andrea FAU 20473400473 hard  
y el autor del  
documento

Fecha: 05/04/2023 11:11:44-0500



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Firmado digitalmente por:  
FERNANDEZ ESPINOZA Julio Cesar  
Andrea FAU 20473400473 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05/04/2023 11:44:11-0500

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

#### 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El Programa Nacional para la Empleabilidad implementa capacitaciones a favor de sus beneficiarios, en situación de pobreza, pobreza extrema y/o vulnerabilidad socio laboral a nivel nacional, a través de entidades de capacitación en los rubros requeridos por el mercado laboral, según el siguiente detalle:

**CUADRO N°01: REQUERIMIENTO DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN NO PRESENCIAL**

Ítem	Unidad Zonal	Cursos	Vacantes	<sup>1</sup> Aula virtual
1	Arequipa	Asistente Publicitario para Pequeñas Empresas	25	1
2	Cusco	Asistente Publicitario para Pequeñas Empresas	25	1
3	Ica	Asistente Publicitario para Pequeñas Empresas	25	1
4	Junín	Asistente Publicitario para Pequeñas Empresas	25	1
5	La Libertad	Asistente Publicitario para Pequeñas Empresas	50	2
6	Lambayeque	Asistente Publicitario para Pequeñas Empresas	50	2
7	Lima – Callao	Asistente Publicitario para Pequeñas Empresas	125	5
8	Piura	Asistente Publicitario para Pequeñas Empresas	25	1
<b>TOTAL, VACANTES</b>			<b>350</b>	<b>14</b>

**Precisiones:**  
- Las aulas virtuales están conformadas por 25 beneficiarios cada una.  
- La capacitación es de lunes a sábados.

#### 6. LA CAPACITACIÓN VIRTUAL:

Es aquella capacitación, mediante la cual el beneficiario no comparte el mismo espacio físico con sus compañeros y docentes. Por lo tanto, el proceso de enseñanza-aprendizaje se realiza a través de entornos virtuales de aprendizaje, en el cual se hace uso de herramientas telemáticas y de multimedia, en estos espacios, los beneficiarios podrán consultar las fuentes de manera autónoma, a fin de adquirir conocimientos, competencias y actitudes que se estiman válidos para su progreso y formación.

El proveedor, pondrá a disposición de los beneficiarios, lo siguiente:

**6.1.- Plataformas Virtuales:** entorno de trabajo en línea donde se comparten recursos para trabajar en forma no presencial. La Plataforma debe cumplir con las siguientes características:

##### 6.1.1.- Características Técnicas:

- Acceso remoto de docentes y beneficiarios al aula virtual con conexión a internet.
- Multiplataforma con la finalidad de poder visualizar el contenido desde cualquier ordenador.
- Contar con Interfaz gráfica que permita contar con elementos de multimedia: texto, gráficos, videos, sonido, animaciones, etc.
- Que utilice páginas de HTML, que permitan modificar la presentación de documentos.
- Contar con presentación de la información en formato multimedia (gráficos, audio, video y animaciones) tanto en transferencia de archivos como en tiempo real.
- Que restrinja el acceso a personas no involucradas en el desarrollo de la capacitación.
- Contar con diferentes niveles de usuarios tales como el administrador, que se encarga del mantenimiento del servidor y de la creación del curso, el docente, responsable de elaborar los materiales para el curso y se responsabiliza del desarrollo del curso y el beneficiario, joven que recibe la capacitación.
- Permitir el acceso al personal de la Unidad Zonal y Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad que tiene a cargo la supervisión y monitoreo de las actividades académicas.

<sup>1</sup> Es la identificación alfabética que se le otorga a un grupo de beneficiarios de un curso, independientemente del tipo de capacitación. DIRECTIVA N° 001-2021- MTPE/3/24.2/PNPE/DE “Mecánica Operativa que regula los Procesos de Capacitación para la Empleabilidad”.





**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”**  
**“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**

#### **6.1.2.- Características Pedagógicas:**

- Que permita el aprendizaje interactivo, haciendo uso de herramientas informáticas para fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje (ejemplo: Quiz, Jamboard, etc.).
- Que permita el seguimiento y monitoreo del progreso de aprendizaje del beneficiario (alumno).
- Que permita la comunicación interpersonal.
- Que permita el trabajo colaborativo.
- Que permita la gestión y administración de los beneficiarios.
- Que permita la creación de ejercicios de evaluación y autoevaluación.
- Que permita el acceso a la información y contenidos de aprendizaje.
- Que permita la interacción docente-beneficiario (alumno).
- Que permita que la capacitación sincrónica se grabe en la misma plataforma virtual.

#### **6.1.3.- Componentes de la Capacitación Virtual<sup>2</sup>:**

- **Aprendizaje Sincrónico:** proceso de aprendizaje en línea que se lleva a cabo en tiempo real entre el docente y el beneficiario, coincidiendo en el tiempo y el espacio virtual, asegurando una capacitación del 83 % del total de horas pedagógicas del curso. El aprendizaje se realizará a través de videoconferencia.
- **Aprendizaje Asincrónico:** proceso de aprendizaje diferido, es decir el docente y el beneficiario no están al mismo tiempo y en el mismo espacio. El aprendizaje se realizará mediante el uso de correos electrónicos, foros de discusión, textos gráficos, audios, videos, presentaciones interactivas, entre otros recursos, las cuales estarán supervisados por el Asistente Académico del curso o el docente. Este proceso contempla una capacitación del 17 % del total de horas pedagógicas del curso.

**6.2 Herramientas Tecnológicas:** Son programas y aplicaciones que deben ser utilizadas en las plataformas virtuales, las cuales deben considerar lo siguiente:

- Herramientas para organizar contenidos; (Moodle, Google classroom, etc.).
- Herramientas para presentar mensajes; (Etiqueta moodle, Power point, etc.).
- Herramientas para presentar contenidos; (Power point, Canva, etc.).
- Herramientas para diseñar cuestionarios; (Cuestionario moodle, Quizizz, etc.).
- Herramientas para promover la participación entre los beneficiarios y el docente (Whatsapp, foro, telegram, etc.).
- Herramientas para innovar en la presentación de los cursos (Prezi, Genially, etc.).
- Herramientas para clases en línea (Zoom, Google Meet, etc.).

#### **7. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR:**

Son responsabilidades del Proveedor, las siguientes:

- Brindar al Programa el usuario y contraseña de la plataforma virtual, a fin de poder monitorear y supervisar el servicio de capacitación en el entorno virtual. Este acceso deberá permitir visualizar la siguiente información:
  - Ranking de ingreso a la Plataforma virtual de beneficiario, en el cual se aprecie hora y fecha de ingreso de cada uno de los beneficiarios.

<sup>2</sup> Resolución Viceministerial N° 085-2020-MINEDU y Resolución Viceministerial N° 087-2020-MINEDU, se aprueba la Normas Técnicas; “Orientación para la continuidad del servicio educativo superior universitario, en el marco de la emergencia sanitaria, a nivel nacional, dispuesta por el Decreto Supremo N° 008-2020-SA” y “Orientación para el desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por Covid-19”, respectivamente.



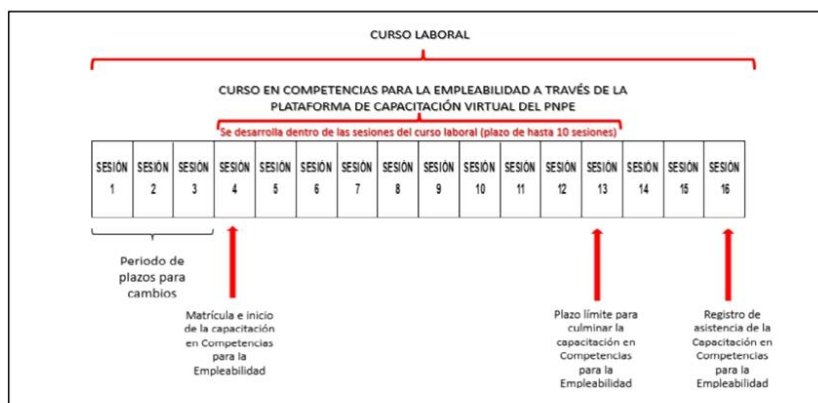


**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”**  
**“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**

- b) Reporte de las consultas de los beneficiarios que han sido atendidas por el docente o Asistente Académico.
- c) Acceso al material de estudio digital del curso.
- d) Acceso a la selección de anuncios y foros establecidos para cada curso de capacitación.
- e) Reporte de evaluaciones y cumplimiento de actividades de los módulos, porcentaje de avance.
- f) Capacidad de exportar los reportes de asistencia y evaluaciones.
- g) Visualizar y exportar el informe de actividad de los beneficiarios (relacionado a la interacción que tiene cada beneficiario en el aula virtual, el cual muestre los accesos y las actividades que realizan).
- Presentación de la Plataforma virtual al Programa, previo al inicio de la capacitación.
- Inducción a los postulantes seleccionados para ser beneficiarios sobre el uso de la Plataforma virtual, previo al inicio de la capacitación.
- Garantizar que el equipo profesional o personal clave (Docentes, Asistente Académico y Coordinador) cuenten con la capacitación previa antes del inicio de la capacitación, en los aspectos pedagógicos y tecnológicos que caracteriza a la educación en entornos virtuales de aprendizaje.
- Garantizar el equipamiento tecnológico necesario para cada profesional (Docente y Asistente Académico) que asegure condiciones necesarias para el óptimo desarrollo de la capacitación y el monitoreo, asegurando la conectividad, imagen y audio en cada sesión de la capacitación virtual, de lo contrario se aplicará la respectiva penalidad por incumplimiento, establecida en el numeral 16 Otras Penalidades.
- Garantizar el acceso de los beneficiarios a los materiales educativos virtuales, brindando opciones para atender los estilos de aprendizaje de los beneficiarios y sus limitaciones tecnológicas, alentar la participación de los beneficiarios en los foros de discusión, establecer que la comunicación se realice dentro de las reglas de respeto y consideración, respetar los horarios y fechas de las clases establecidas en el Plan de Trabajo.
- Coordinar con la Unidad Zonal del Programa para el inicio del curso, de acuerdo a la programación aprobada por la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad y según periodo de ejecución del contrato. Es preciso señalar que el proveedor mantendrá comunicación coordinada con ambas áreas.
- Realizar el servicio de Capacitación Laboral Regular de acuerdo a las características establecidas en el presente Término de Referencia, aplicando metodologías activas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Realizar al dispositivo móvil que el beneficiario declare, la recarga de datos de internet, por un monto de S/40.00, para la conectividad en las sesiones no presenciales, el que se deberá entregar posterior a la tercera sesión de iniciado el curso (4ta sesión). Esta recarga deberá ser entregada una vez suscrito el Acta que se encuentra en el **ANEXO 1**. En el caso que la no entrega de la Recarga, sea producto de la responsabilidad del proveedor por demoras, se aplicará la penalidad establecida en el numeral 16 Otras Penalidades Aplicables.
- Hacer el seguimiento y asegurar la participación de los beneficiarios, a través del Asistente Académico, en los módulos de Competencias para la Empleabilidad y el Taller de Orientación para el Empleo (OPE), que los beneficiarios desarrollan de manera asincrónica, en la Plataforma de Capacitación Virtual del Programa y que se desarrollará dentro de la ejecución del curso laboral.
- El inicio de las sesiones asincrónicas de la capacitación en competencias para la empleabilidad y el taller OPE, iniciará en la cuarta sesión del curso de capacitación laboral, previo a la matrícula en la Plataforma de Capacitación Virtual, por parte del Programa. El plazo para la culminación del curso en competencias para la empleabilidad que tendrá el beneficiario es hasta diez sesiones, tal como se muestra en el gráfico siguiente:

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**GRÁFICO N° 01: PROCESO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**



El beneficiario tendrá hasta la décima sesión de realizada la matrícula, para culminar el curso en competencias para la empleabilidad y Taller OPE, en la Plataforma de Capacitación Virtual del PNPE (Conforme se detalla en el gráfico anterior). El Proveedor deberá asegurar, a través del Asistente Académico, que el beneficiario culmine la capacitación en competencias para la empleabilidad y taller OPE, debiendo reportar sus resultados, en el segundo entregable. Los módulos para esta capacitación, son los siguientes:

- Módulo de Prevención contra el COVID - 19
  - Módulo Competencias Socioemocionales.
  - Módulo Competencias Digitales.
  - Módulo Competencias para la Integración al Mercado Laboral.
  - Taller de Orientación para el Empleo (OPE).
- Registrar de manera obligatoria y diariamente la asistencia de los beneficiarios del Programa en el Aplicativo Joven2work. Para ello, el Programa brindará el usuario y clave de acceso.
  - Durante las clases virtuales identificar a los beneficiarios que presenten dificultades durante el proceso de aprendizaje, a fin de que reciban asesoría y/o actividades de nivelación académica, para lo cual, comunicará a la Jefatura de la Unidad Zonal, a fin de llevar un control en el informe de evaluación en el desarrollo de las capacitaciones.
  - Reforzar a aquellos beneficiarios que presenten dificultades de aprendizaje, a través de sesiones con el Asistente Académico del curso.
  - En caso, el beneficiario no pueda llevar una o algunas sesiones de aprendizaje, por razones de fuerza mayor ajenas a su voluntad, el Asistente Académico se pondrá en contacto con éste, a fin de brindar y asegurar la recuperación de la sesión de clase, las veces que sea necesario, a fin de evitar la deserción de los beneficiarios, asimismo, estas acciones deberán ser informadas por correo electrónico a la Unidad Zonal.
  - Como medida preventiva frente a problemas técnicos que pudiesen afectar el dictado del curso, el Asistente Académico coordinará la asistencia técnica que corresponda, a fin de solucionar cualquier deficiencia, que impida el desarrollo del curso por parte de los beneficiarios.
  - Realizar una retroalimentación que contribuya a identificar aspectos a mejorar en cada sesión, con la finalidad de mejorar los niveles de desempeño y satisfacción del beneficiario del Programa.
  - Enviar las constancias y/o Certificados en la etapa 2 de acuerdo al modelo remitido por el Programa Nacional para la Empleabilidad en Formato PDF, a los correos electrónicos de cada beneficiario con copia a las Unidades Zonales involucradas en la ejecución contractual.





**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”**  
**“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**

- Registrar dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la finalización de los cursos de capacitación, la nota final de los beneficiarios en el Sistema de Registro de Notas del Aplicativo Joven2work.
- Realizar las coordinaciones con la Jefatura Zonal, la cual comunicará a la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad, la fecha propuesta para realizar la clausura del curso de capacitación.

#### **8. RESPONSABILIDAD DEL PROGRAMA:**

- El Programa se compromete de manera paralela a la etapa de Pre Capacitación Virtual, a realizar la promoción y difusión de los cursos de capacitación, a través de las redes sociales institucionales del Programa.
- El Programa selecciona a los beneficiarios para el servicio de capacitación, en base a los criterios de selección establecidos en la Directiva N°001-2021-PNPE y remitirá la lista de beneficiarios al proveedor de manera oportuna.
- El Programa es responsable de convocar a los postulantes seleccionados para ser beneficiarios para el inicio del Servicio de Capacitación Laboral Regular No Presencial.
- El Programa será responsable del registro de los potenciales beneficiarios del servicio de capacitación para la inserción laboral en el Aplicativo<sup>3</sup> Informático Joven2work, a través de la Unidad Zonal con la supervisión del Área de Coordinación y Gestión de Procesos de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad.
- Capacitar de forma virtual al personal designado por el proveedor en el uso de los aplicativos informáticos o formatos que el Programa ponga a disposición del Proveedor, así como la asignación de usuario y clave de acceso al Joven2Work, para el registro de la información, previa comunicación con el Área de Coordinación y Gestión de Procesos de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad del Programa.
- Coordinar los inicios de los grupos de capacitación distribuidos en secciones de los cursos virtuales de acuerdo con la programación presentada por el proveedor, previa coordinación con la Unidad Zonal, la que debe ser reportada al Área de Coordinación y Gestión de Procesos Operativos de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad.
- Administrar el Aplicativo Joven2work que almacena el Registro de Asistencia y el Registro de Notas.
- A través del Área de Coordinación y Gestión de Procesos de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad, deberá realizar el monitoreo, seguimiento y cumplimiento del servicio de Capacitación Laboral Regular y deberá monitorear que el Proveedor cumpla con realizar el seguimiento a los beneficiarios en ingresar y culminar el curso de competencias para la empleabilidad y taller OPE, en la modalidad asincrónica, el que se desarrollará en la plataforma de capacitación virtual del PNPE.

#### **9. ETAPAS A EJECUTAR:**

El Proveedor deberá brindar el servicio de capacitación de acuerdo a las siguientes dos (02) etapas, las cuales se detallan a continuación:

##### **CUADRO N°02: ETAPAS A EJECUTAR EN LA CAPACITACIÓN**

<b>ETAPA 1</b>	<b>PRE CAPACITACIÓN VIRTUAL</b> (Involucran todas las actividades previas al inicio de la capacitación)
<b>ETAPA 2</b>	<b>1. CAPACITACIÓN LABORAL NO PRESENCIAL:</b> <b>2. MONITOREO A LA CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD, ASINCRÓNICA EN LA PLATAFORMA DE CAPACITACIÓN VIRTUAL DEL PNPE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Módulo de Prevención Contra el COVID-19</li> <li>▪ Módulo Competencias Socioemocionales.</li> <li>▪ Módulo Competencias Digitales.</li> <li>▪ Módulo Competencias para la Integración al Mercado Laboral.</li> <li>▪ Taller de Orientación para el Empleo (OPE).</li> </ul>

<sup>3</sup> Aplicativo Informático del Programa, en el cual se registra la información sobre: Entidades de Capacitación, Convenio de Cooperación Institucional o contratos suscritos, cursos de capacitación, información del público objetivo del Programa, así como los procesos de supervisión.







**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”**  
**“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**

**NOTA:**

\* El desarrollo de las etapas se realizará de forma continua.

\*\* Para el servicio de capacitación laboral se considera el desarrollo del curso laboral y el monitoreo a la capacitación en competencias para la empleabilidad asincrónico en la plataforma de capacitación virtual del PNPE, el que se desarrollará en paralelo al servicio de capacitación laboral.

**CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR:**

Las características técnicas del servicio de Capacitación en Competencias para la Empleabilidad y Capacitación Laboral de manera no presencial, a través de plataforma virtual, se va a desarrollar según detalle siguiente:

**9.1 ETAPA 1: PRE CAPACITACIÓN VIRTUAL:**

- 9.1.1 Como parte del primer entregable, el Proveedor hasta los ocho (08) días calendarios de suscrito el contrato presentará el Plan de Trabajo para desarrollar la Capacitación de manera no presencial en la Etapa 2: correspondiente a la Capacitación Laboral - Regular, Malla Curricular, Sílabo del curso, Secuencia de Sesiones, diapositivas, manuales, entre otros. Para ello el Programa le brindará en el Anexo 3, la propuesta de los temas que deberá considerar y que podrá adecuar con el objeto de mejorar el servicio.
- 9.1.2 En esta etapa, el Proveedor deberá desarrollar todas las actividades previas al inicio de la capacitación, en coordinación con el PNPE, a través de sus Unidades Zonales. Las actividades previas se encuentran en los numerales 7 y 8 del presente termino de referencia.
- 9.1.3 El proveedor realizará la presentación de su plataforma virtual al PNPE y a los beneficiarios; así como la creación de usuario al personal del PNPE.
- 9.1.4 El PNPE, realizará la verificación de lo ofrecido por el Proveedor, previo al inicio de la capacitación, asegurando el cumplimiento de los exigido por el programa, para el desarrollo del servicio
- 9.1.5 Las Unidades Zonales remitirán al Proveedor la relación de personas acreditados (con elección de curso), con sus datos personales y correos electrónicos, previo al inicio de la capacitación, con la finalidad que el Proveedor envíe por correo a las personas acreditados las separatas digitales (materiales didácticos, manual de acceso a la plataforma virtual) necesarios para la capacitación, y realice la creación de usuario y clave de la plataforma de capacitación virtual del proveedor.
- 9.1.6 Las separatas digitales deberán ser remitidos a los correos de cada beneficiario previo al inicio de la capacitación, asimismo, deberán estar habilitados en el aula virtual para la descarga correspondiente. Dichas separatas digitales deberán incluir las referencias bibliográficas y estar diseñadas de forma didáctica, clara y de fácil entendimiento

**9.2 ETAPA 2: CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD Y CAPACITACIÓN LABORAL - REGULAR, DE MANERA NO PRESENCIAL:**

- 9.2.1 Como parte del primer entregable, el Proveedor hasta los ocho (08) días calendarios de suscrito el contrato presentará el Plan de Trabajo para desarrollar la Capacitación de manera no presencial Etapa 2: Capacitación Laboral - Regular, que contenga la Malla curricular del curso, secuencia de sesiones de aprendizaje, sílabo del curso a dictar, láminas de presentación de sesiones, instrumentos de evaluación, separatas digitales, estrategias para el monitoreo de la participación de los beneficiarios en el curso de capacitación en competencias para la empleabilidad que se desarrollará en la Plataforma de Capacitación Virtual del PNPE.
- 9.2.2 Las Unidades Zonales remitirán al Proveedor la relación de personas acreditados (con elección de curso), con sus datos personales y correos electrónicos, previo al inicio de la capacitación, con la finalidad que el Proveedor envíe por correo a las personas acreditados las separatas

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”**  
**“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**

digitales (materiales didácticos, manual de acceso a la plataforma virtual) necesarios para la capacitación, y realice la creación de usuario y clave de la plataforma virtual del proveedor

- 9.2.3 Los materiales didácticos deberán ser remitidos a los correos de cada beneficiario previo al inicio de la capacitación, asimismo, deberán estar habilitados en el aula virtual para la descarga correspondiente. Dichos materiales didácticos deben incluir las referencias bibliográficas, deben estar diseñado de forma didáctica, clara y de fácil entendimiento.
- 9.2.4 La recarga de datos al dispositivo, que declare el beneficiario, el que será por única vez y por el monto de S/40.00, el cual será entregado después de la tercera sesión de iniciada la capacitación (4ta sesión) de la Etapa 02, previa suscripción del **ANEXO N°01**: Acta para la recarga de datos, donde el beneficiario se compromete a iniciar y culminar de forma exitosa la capacitación, haciendo uso del referido para recarga de plan de datos y pueda acceder a la plataforma de capacitación virtual, sin inconvenientes. La entrega se debe realizar en coordinación con la Unidad Zonal, en la fecha establecida, salvo contingencia o alguna excepcionalidad que deberá ser coordinada con la Unidad Zonal e informada al ACGP.
- 9.2.5 En caso de que el beneficiario desista de la recarga de datos de internet, por responsabilidad del propio beneficiario, se suscribirá el **ANEXO N°02**: Acta de Desistimiento de la recarga de datos de internet, donde el beneficiario manifiesta su voluntad expresa de no querer recibir dicho beneficio.
- 9.2.6 En caso el beneficiario no se haya apersonado a la entrega de la recarga de datos de internet y desista de su entrega por correo electrónico, deberá firma el **ANEXO N° 02I** que deberá ser suscrito por la ECAP y la Unidad Zonal y se deberá adjuntar al presente el correo electrónico de comunicación con el beneficiario.
- 9.2.7 En caso no se entregue la recarga de datos de internet, por responsabilidad del propio beneficiario, debido a que no se pueden contactar con él, o no acuda a completar el Acta, la ECAP deberá anexar un registro fotográfico de la visita realizada al domicilio del beneficiario para realizar la entrega, lo que deberá ser corroborado por el personal de la Unidad Zonal. Para tal caso, el **ANEXO N° 02** deberá ser suscrito por la ECAP y la Unidad Zonal; y, se deberá adjuntar al presente el anexo fotográfico de la verificación realizada.

Finalmente, para todos los casos descritos, se procederá a descontar el monto de la recarga de datos de internet, no entregado al beneficiario, previo informe técnico de la Unidad Zonal.

La aplicación virtual de la prueba de entrada y salida se realizará en la etapa 02 la que tiene una duración de 2 horas pedagógicas, por cada prueba aplicada.

**CUADRO N°03: DETALLE DE EJECUCIÓN DE LA ETAPA 2**

CURSO LABORAL NO PRESENCIAL				
TOTAL, DE SESIONES	MÓDULOS	PROFESIONAL	N° HORAS / TIPO DE TALLER	TURNOS / HORARIO
16	Módulos del Curso Laboral.	Será dictado por el docente del curso laboral.	80 horas del curso laboral	Mañana: 8:00 am. a 12:00 m Tarde: 2:00pm a 6:00pm.
TOTAL, DE HORAS - ETAPA 2: CAPACITACIÓN LABORAL			80	
MONITOREO AL CURSO DE COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD y OPE *				
TOTAL, DE SESIONES	TEMAS QUE CONTIENE	MEDIO DE CAPACITACIÓN	TOTAL, HORAS ASINCRONICAS	PLAZO PARA LA EJECUCIÓN
10	Módulo de Prevención contra el COVID-19 Competencias Socioemocionales Competencias Digitales	Plataforma de Capacitación Virtual	68	El beneficiario iniciará el curso a partir de la 4ta sesión y tendrá como plazo hasta





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Competencias para la Integración al Mercado Laboral.			tres sesiones antes de la culminación de la capacitación
Taller OPE		08	
<b>TOTAL, DE HORAS: CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD Y TALLER OPE</b>			<b>76</b>

- 9.2.8 La evaluación del curso virtual (para medir el grado de aprendizaje de los beneficiarios), será medido en relación con las sesiones de aprendizaje programadas para el curso, debiendo aplicarse un sistema de evaluación vigesimal, siendo once (11) la nota aprobatoria mínima. La evaluación deber ser continua o sumativa, considerando las actividades que debe desarrollar en los módulos de aprendizaje.
- 9.2.9 La capacitación laboral no presencial (virtual) que se brinda a los beneficiarios del Programa, su Etapa 2, consta de ochenta (80) horas pedagógicas (45 minutos cada hora), desarrollándose de forma sincrónica a través de la plataforma virtual del proveedor, de acuerdo al horario indicado en el **Anexo N°3: Metodología para la Capacitación para la Empleabilidad y Capacitación Laboral - Regular**, la capacitación se dictará de lunes a sábado en turno mañana de (8:00 a.m. hasta las 12:00 m.) y/o tarde de (2:00 p.m. hasta las 6:00 p.m.), que incluye un receso de 15 minutos.
- 9.2.10 La Etapa 2: Capacitación Laboral, tiene una duración total de ochenta (80) horas pedagógicas, la cual se desarrolla siguiendo el parámetro del contenido de la malla curricular de acuerdo a la malla curricular propuesta en el Anexo N°02.

#### **10. PROFESIONALES (PERSONAL CLAVE) QUE SE REQUERIRÁ PARA EL DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN:**

Si durante la ejecución del servicio, por causa de fuerza mayor (si es por salud deberá acreditar el cambio) el Proveedor requiere cambiar a uno (01) o más miembros del personal clave, sólo lo podrá realizar hasta en dos (2) oportunidad para cada cargo presentando la documentación que acredite que el personal propuesto cuente con igual o mayor perfil que el personal al que desea reemplazar. Esta solicitud de reemplazo debe realizarla hasta un día antes del cambio a través del correo electrónico al Área de Diseño y Gestión del Servicio de Capacitación, dentro del horario de Oficina (8:30 a.m. a 5:30 p.m.), a través de la mesa de partes virtual del PNPE: <https://facilita.gob.pe/t/2420>.

Toda solicitud enviada por el Proveedor, en horario posterior al establecido, será considerado como recepcionado el día siguiente de la fecha de envío. La solicitud presentada para el cambio del personal clave deberá estar dirigida a la Unidad Zonal, quien emitirá opinión técnica favorable y deberá señalar si dichos cambios no repercuten de manera negativa en el desarrollo del servicio de capacitación, debiendo remitirse posteriormente al Área de Diseño y Gestión del Servicio de Capacitación de la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad, para su evaluación, y de ser el caso, aprobación.

En el caso que el reemplazo no sea aprobado el Proveedor en un plazo máximo de 24 horas deberá remitir la documentación de otro profesional propuesto hasta que el Área de Diseño y Gestión del Servicio de Capacitación apruebe el reemplazo. De realizar el Proveedor un cambio sin la debida autorización se aplicará la penalidad establecida en el numeral 16 Otras Penalidades Aplicables.

El proveedor deberá contar con profesionales calificados de acuerdo a los perfiles requeridos para el servicio de capacitación, por cada sección, según el siguiente cuadro:

#### **CUADRO N° 4: NÚMERO DE PROFESIONALES MINIMO REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN POR SECCIÓN:**

PERSONAL CLAVE	CANTIDAD REQUERIDA (*)
COORDINADOR	1 por cada 5 aulas
DOCENTE DEL CURSO LABORAL	1 por cada 2 aulas
ASISTENTE ACADÉMICO	1 por cada 2 aulas



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Las funciones que realizará cada personal clave (profesional) según el cargo que ocupa, se estipulan en el siguiente cuadro N°5.

**CUADRO N°5 FUNCIONES DEL PERSONAL CLAVE**

PERSONAL PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO ETAPAS 1 y 2: PRECAPACITACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL NO PRESENCIAL				
CARGO	FUNCIONES PRINCIPALES	PERFIL	CAPACITACIÓN	EXPERIENCIA
COORDINADOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar y monitorear el proceso de la ejecución del servicio.</li> <li>- Prevenir y mitigar los riesgos que puedan afectar la ejecución del servicio.</li> <li>- Coordinar de manera permanente con el Programa con el fin de ejecutar adecuadamente el servicio.</li> <li>- Garantizar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los términos de referencia.</li> <li>- Motivar la participación de los beneficiarios en las sesiones de clase virtuales.</li> </ul>	Contar con Título Técnico y/o profesional en Administración o Psicología o Educación o Economía o Ciencias Sociales, Turismo o Ingenierías y/o afines.	Contar con capacitación acumulada, que sumen mínimo de noventa (90) horas lectivas en temas relacionados a Gestión Académica o Gestión de Recursos Humanos o Educación Social, Educación Regional o Educación a Distancia o Educación Virtual o Gestión de Proyectos o Monitoreo de Proyectos o estudios culminados a nivel de postgrado o maestrías en temas de gestión.	Con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en gestión académica, monitoreo y/o seguimiento de programas de capacitación o para el desarrollo y fortalecimiento de competencias (labores realizadas como coordinador, Especialista, tutor, asesor pedagógico) y/o gestión de recursos humanos.
ASISTENTE ACADÉMICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar orientación y seguimiento a los beneficiarios durante la ejecución del servicio etapa 2.</li> <li>- Identificar y orientar oportunamente a los beneficiarios que se encuentran en riesgo de deserción e informar al Programa.</li> <li>- Verificar la asistencia de los participantes al inicio y final del horario de cada día, en la plataforma virtual.</li> <li>- Registrar en el aplicativo Joven2work las asistencias diarias de los jóvenes beneficiarios y remitir a las unidades zonales los reportes de asistencia.</li> <li>- Motivar la participación de los beneficiarios en las sesiones de clase virtuales.</li> <li>- Absolver las dudas que los beneficiarios realizan a través de la plataforma virtual.</li> <li>- Realizar el seguimiento y monitoreo y asegurar la culminación de la capacitación a los beneficiarios matriculados en la capacitación para el desarrollo de competencias para la empleabilidad, que el PNPE brinda a través de su Plataforma de Capacitación Virtual (Moodle).</li> </ul>	Contar con estudios técnicos y/o Profesional en las especialidades de Educación o Psicólogo o Informática, Turismo, Ciencias Sociales, Administración o afines	Contar con capacitación acumulada, que sumen mínimo noventa (90) horas lectivas en temas relacionados a Gestión Académica o Auxiliar Académico o Gestión de Proyectos o Gestión de Recursos Humanos, Temas Informáticos o estudios culminados a nivel de postgrado o maestrías en temas de gestión.	Con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses trabajando como tutor, Especialista, Asistente Académico, auxiliar académico o de programas o proyectos y/o coordinador académico y/o docente de aula.
PERSONAL PARA EL DESARROLLO DEL CURSO LABORAL – REGULAR – NO PRESENCIAL				
CARGO	FUNCIONES PRINCIPALES	PERFIL	CAPACITACIÓN	EXPERIENCIA
Para el Curso: Asistente Publicitario para Pequeñas Empresas				

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”**  
**“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**

<b>DOCENTE LABORAL PARA LA ETAPA 2.</b>	<p>Desarrollar el curso de acuerdo a los contenidos establecidos en las mallas curriculares.</p> <p>Aplicar una metodología bajo el enfoque por competencias laborales.</p> <p>Motivar la participación de los beneficiarios en las sesiones de clases virtuales.</p> <p>Brindar la asistencia en el caso que el Asistente Académico identifique algunas dudas sobre el desarrollo del curso para el desarrollo de competencias para la empleabilidad.</p>	<p>Contar con título universitario en administración o ciencias de la comunicación o marketing o publicidad</p>	<p>Contar con capacitación mínimo de noventa (90) horas lectivas en temas relacionados a Publicidad, Marketing, Relaciones Públicas o Marketing Digital</p> <p>La cual será acreditada con constancias, certificados u otros documentos.</p>	<p>Con experiencia mínima de doce (12) meses como docente dictando cursos de marketing, publicidad, relaciones públicas, gestión de emprendimientos y doce (12) meses laborando en el seguimiento de métricas de marketing digital y/o campañas en redes sociales, Publicidad, Marketing, Relaciones Públicas o Marketing Digital</p>
---	--	---	--	---

**11. CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS<sup>4</sup>:**

Al culminar la Etapa 02, el Proveedor deberá remitir al Programa Nacional para la Empleabilidad, al correo [acgp@empleabilidad.gob.pe](mailto:acgp@empleabilidad.gob.pe) las Constancias y/o Certificados de cada uno de los beneficiarios de acuerdo al modelo enviado por el Programa en formato PDF, para la suscripción del Director/a Ejecutivo del Programa Nacional para la Empleabilidad, para luego ser enviado nuevamente al Proveedor. Una vez que el Proveedor cuente con las Constancias y/o Certificados firmados por Dirección Ejecutiva tendrá hasta dos (2) días calendarios para enviar a los correos electrónicos de cada uno de los beneficiarios con copia a las Unidades Zonales a cargo. Para la entrega de las constancias y/o certificados se debe tener en cuenta lo siguiente:

**CUADRO N°6: RESUMEN DE LAS CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS.**

ETAPA 2		
<b>CONSTANCIA</b>	Contar con una asistencia mayor o igual a 74 %.	Contar con una nota menor a once (11) y una asistencia mayor o igual a 74 %.
<b>CERTIFICADO</b>	No aplica.	Nota igual o mayor a once (11) y contar con una asistencia mayor o igual a 74 %.
El Programa enviara a través de correo electrónico al Proveedor el modelo de Constancias y/o Certificados para la Etapa 02, para que este luego se envíe, por medio del correo electrónico, a cada beneficiario.		

**12. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo de la ejecución del servicio a brindar será hasta de cincuenta (50) días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el Contrato.

**13. ENTREGABLES Y FORMA DE PAGO:**

Todos los productos deben ser debidamente foliados y visados en todas sus páginas por el Representante Legal, adjuntando la factura por el pago correspondiente y remitidos en formato PDF legible, a través de la mesa de partes virtual del PNPE: <https://facilita.gob.pe/t/2420> , dentro del plazo establecido en el presente documento.

<sup>4</sup> El Programa entregará al Proveedor el modelo de Constancias y Certificados, para luego enviarse por correo electrónico a cada beneficiario.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**CUADRO N°07: ENTREGABLES Y FORMAS DE PAGO**

Entregable	Contenido	Plazo de entrega	Porcentaje de Pago (%)
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación del Plan de Trabajo sobre la programación de la capacitación a través de la plataforma virtual, en la que se visualice la eficiencia de los recursos y ejecución de los tiempos propuestos, el cual contendrá los siguientes ítems:</li> </ul> <p><b>a) PLAN DE TRABAJO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datos generales, detalle de los horarios del desarrollo de las capacitaciones de la Etapa; así como los materiales para el docente, para las sesiones teóricas y prácticas</li> <li>- Nómina del personal clave (Coordinador, Asistente Académico y Docente, con los CV documentados de cada profesional propuesto en la oferta presentada).</li> <li>- Detalle técnico de los medios y/o herramientas a utilizar en la capacitación no presencial, a través del aula virtual del proveedor y en el aula práctica, realizado en las sesiones programadas.</li> <li>- Remisión de separatas digitales del curso laboral (Etapa 02).</li> </ul> <p><b>b) PLAN DE SESIÓN DE CLASES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesiones de aprendizaje desarrollados por cada tema, cronología de cada sesión de aprendizaje, uso de estrategias metodológicas, recursos y herramientas utilizadas en el proceso de enseñanza – aprendizaje y los instrumentos de evaluación a utilizar.</li> <li>- Programación curricular por módulos y unidades de aprendizaje sincrónico (virtual) y presencial del servicio de la etapa 2.</li> </ul> <p><b>c) PRESENTACIÓN DEL SILABO DEL CURSO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación, Sumilla, Competencia, logros de aprendizaje por cada módulo, Programación de la capacitación, Metodología a aplicar, Sistema de evaluación (trabajo individual, trabajo colaborativo, estudio de caso, desarrollo de sesiones practicas según número indicado en los términos de referencia, entre otros) y la bibliografía.</li> </ul>	Hasta los ocho (08) días calendarios de suscrito el Contrato.	30 %

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Entregable	Contenido	Plazo de entrega	Porcentaje de Pago (%)
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe sobre las funciones realizadas en la etapa 02 por el coordinador, asistente académico y docente.</li> <li>- Informe sobre el progreso y dificultades de los beneficiarios en el desarrollo de la etapa 02.</li> <li>- Reporte de cumplimiento de la participación de los beneficiarios en el curso de competencias para la empleabilidad y taller OPE, en la plataforma de capacitación virtual del Programa.</li> <li>- Reporte y Actas de entrega de recarga de datos de internet a los beneficiarios.</li> <li>- Acta de entrega de los materiales en la etapa 2, para las sesiones presenciales</li> <li>- Reporte de la aplicación de la prueba de entrada y la prueba de salida de la etapa 02, aplicada a los beneficiarios.</li> <li>- Reporte del registro de notas en el Aplicativo Joven2work.</li> <li>- Registro de entrega de constancias y/o certificados de la etapa 02 según reportes virtuales establecidas por el Programa del envío en formato digital a los correos electrónicos de los beneficiarios del Programa.</li> <li>- Archivo fotográfico (formato JPG o PNG) o audiovisual (formato DVD o MP4 o AVI) de la etapa 02.</li> </ul>	Hasta los cincuenta (50) días calendarios de suscrito el contrato.	70 %

#### 14. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

El monitoreo de las actividades que realiza el personal de las Unidades Zonales estará bajo la supervisión de la UGOT y se llevará a cabo al inicio, durante el proceso de ejecución contractual y al término de la capacitación. Podrá realizarse en forma inopinada la verificación del desarrollo de la ejecución del servicio, para ello el Programa tendrá acceso a la Plataforma Virtual que ha brindado el Proveedor y se podrán aplicar encuestas de satisfacción a los beneficiarios del servicio.

#### 15. PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado del Proveedor en la presentación de los entregables detallados en el numeral 15 se le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso en la presentación de los entregables.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto Total vigente de la prestación}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de Obras: F= 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - Para bienes, servicios en general y consultorías: F= 0.25
  - Para obras: F = 0.15.

#### 16. OTRAS PENALIDADES APLICABLES:

Adicionalmente a la penalidad establecida en el Contrato para el incumplimiento de plazo, de los entregables, se establecen las siguientes otras penalidades:

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**CUADRO N°8: DETALLE DE PENALIDADES**

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMULA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Incumplimiento en la entrega de materiales digitales (separatas) al inicio de la capacitación laboral.	0.05 de la UIT por cada día de retraso.	Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad	Acta de incidencia, notificada a la ECAP
Incumplimiento en la entrega de la recarga de datos de internet de cuarenta (40) soles, después de la tercera sesión de iniciada la etapa 2. (4ta sesión).	0.05 de la UIT por cada día de retraso.	Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad	Acta de incidencia, notificada a la ECAP
Incumplimiento por no asegurar el equipamiento tecnológico para el docente que asegure conectividad, imagen y audio en el inicio o durante las sesiones virtuales asincrónicas para el desarrollo de la capacitación de la Etapa 2.	0.05 de la UIT por cada día de incumplimiento.	Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad	Acta de incidencia, notificada a la ECAP
Demora en el inicio de la capacitación en la etapa 2, que superen los 15 minutos.	0.05 de la UIT por cada día de retraso desde el inicio de la capacitación.	Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad	Acta de incidencia, notificada a la ECAP
Incumplimiento en el ingreso de información (asistencia y notas) de los beneficiarios al aplicativo Joven2work del Programa, según lo establecido en los términos de referencia.	0.05 de la UIT por cada día de retraso.	Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad	Acta de incidencia, notificada a la ECAP
Cambio del personal clave (docente laboral) por razones que no correspondan a salud debidamente acreditadas.	0.05 de la UIT por cada cambio realizado por sección.	Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad	Acta de incidencia, notificada a la ECAP
Penalidad por realizar el cambio del personal clave sin autorización del Programa por día hasta la aprobación por parte del Programa.	0.05 de la UIT por cada día de incumplimiento.	Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad	Acta de incidencia, notificada a la ECAP
Por no entregar las Constancias y/o Certificados, luego que el Proveedor cuente con las Constancias y/o Certificados firmadas por Dirección Ejecutiva tendrá hasta dos (2) días calendarios para enviar a los correos electrónicos de cada uno de los beneficiarios.	0.05 de la UIT por cada día de retraso.	Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad	Acta de incidencia, notificada a la ECAP
Por incumplimiento de las funciones correspondientes al personal clave: Docente aprobado, y descritas en los términos de referencia.	0.05 de la UIT por cada día de incumplimiento	Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad	Acta de incidencia, notificada a la ECAP
Por incumplimiento de las funciones correspondientes al personal clave (coordinador y/o Asistente Académico) aprobado, y descritas en los términos de referencia.	0.05 de la UIT por cada día de incumplimiento.	Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad	Acta de incidencia, notificada a la ECAP
Por incumplimiento en el desarrollo de los Módulos descritos en los términos de referencia por sección	0.05 de la UIT por cada día de incumplimiento	Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad	Acta de incidencia, notificada a la ECAP

#### 17. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

- 19.1 La conformidad del **Entregable 1** estará a cargo Área de Diseño y Gestión del Servicio de Capacitación y visto bueno de la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad.
- 19.2 La conformidad del **Entregable 2** estará a cargo del Área de Diseño y Gestión del Servicio de Capacitación de la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad **previo Informe Técnico del Área de Coordinación y Gestión de Procesos de la Unidad de Gestión Operativa**





**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”**  
**“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**

Territorial para la Empleabilidad, en función a los informes y resultados que evidencien la supervisión del servicio de Capacitación en Competencias para la Empleabilidad a Distancia. Dicha conformidad se eleva a la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad mediante informe técnico para su visto bueno.

La Conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción. De existir observaciones, el Programa comunica al Proveedor al correo señalado por el Proveedor, indicando claramente el sentido de estas observaciones y otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días calendarios.

El Proveedor es responsable de la información que remite, para la conformidad y pago de sus entregables, por ello que toda información que adjunta y que no corresponde al entregable o se encuentra incompleta, se dará por no recibido, corriendo la fecha de atraso y aplicándosele la penalidad por retraso.

#### **18. CLÁUSULA DE VICIOS OCULTOS:**

La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos (conforme al artículo 173 del Reglamento de la Ley N° 30225).

El plazo de responsabilidad es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad, en concordancia con el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del estado.

#### **19. CONFIDENCIALIDAD:**

Toda la información generada en el desarrollo del servicio tendrá carácter de confidencialidad y no podrá ser divulgada o publicada sin previa autorización del el Programa Nacional para la Empleabilidad, de igual manera, el Proveedor no puede proporcionar información a terceros respecto de la información o entregables, resultantes del presente servicio. En el caso se solicite permiso para emplear el material, no se aplica el silencio administrativo positivo.

#### **20. PROPIEDAD INTELECTUAL:**

El Programa Nacional para la Empleabilidad es propietario de los derechos de la información vinculada al servicio, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°822 – Ley sobre el Derecho de Autor. En ese sentido, el Programa Nacional para la Empleabilidad tiene y se reserva todos los derechos patrimoniales totales y exclusivos sobre el material bruto y producto final, a partir de la presente contratación.

#### **21. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN:**

El proveedor/contratista acepta expresamente que no llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción; sin limitar lo anterior el proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor a un funcionario o servidor gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido, de manera de que pudiese violar las leyes locales o leyes anticorrupción.

En forma especial, el proveedor/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. Asimismo, 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 las medidas apropiadas para evitar los referidos actos o conductas.

#### **22. ANEXOS DEL TÉRMINO DE REFERENCIA:**

A continuación, se presenta el resumen de los Anexos por curso (ítem), el mismo que se detalla en el cuadro N°9.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**CUADRO N°9 RESUMEN DE ANEXO A PRESENTAR**

ANEXOS	
<b>ANEXO N°1:</b>	Acta de Recepción de la Recarga de Datos de Internet
<b>ANEXO N°2:</b>	Acta de Desistimiento de Recepción de la Recarga de Datos de Internet
<b>ANEXO N°3:</b>	Metodología para la capacitación para la empleabilidad y capacitación laboral – regular.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N°01

ACTA DE RECEPCION DE LA RECARGA DE DATOS DE INTERNET

Por el presente se hace constancia que he recibido **el monto de veinte (20) soles para la recarga de datos de internet a número que consigno**, con propósito de participar en las sesiones no presenciales (virtual), del curso que me brinda el Programa Nacional para la Empleabilidad, para lo cual brindo mis datos a continuación:

NOMBRE DE LA ECAP			
NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO			
NOMBRE DEL CURSO		TURNO	
REGIÓN		PROVINCIA	
DISTRITO			
DATOS DEL NÚMERO CELULAR AL QUE SE DEBERÁ REALIZAR LA RECARGA			
OPERADOR	NUMERO DEL CELULAR O MOVIL	NOMBRES Y APELLIDOS DEL TITULAR DEL NÚMERO	

- La recarga debe realizarse hasta en el cuarto día de iniciado el curso
- La recarga se realizará después de suscrita el acta y será notificado por la ECAP al beneficiario, una vez efectuada.

.....de ..... de 2023.

FIRMA DEL BENEFICIARIO  
Nombres y apellidos:  
DNI:

POR EL PROVEEDOR  
Firma y Sello  
Nombres y Apellidos

POR EL PROGRAMA  
Firma y Sello  
Nombres y apellidos:





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N°02:

**ACTA DE DESESTIMIENTO DE RECEPCION DE LA RECARGA DE DATOS<sup>5</sup>**

Por el presente se hace constancia por medio del presente sobre el desistimiento de la recepción o de la imposibilidad de realizar la recarga de datos de Internet, de un beneficiario del servicio de capacitación laboral regular, correspondiente al Contrato N° \_\_\_\_\_ - 2023 – PNPE, cuyos datos son los siguientes:

NOMBRE DE LA ECAP			
NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO			
DNI		TURNO	
REGIÓN		PROVINCIA	
DIRECCION			
DATOS DEL NÚMERO CELULAR AL QUE SE DEBERÁ REALIZAR LA RECARGA*			
OPERADOR	NUMERO DEL CELULAR O MOVIL	NOMBRES Y APELLIDOS DEL TITULAR DEL NÚMERO	

- Colocar estos datos en el caso el beneficiario los haya proporcionado

El motivo, por el que desiste de recibir la recarga de Datos de Internet, es el siguiente:

<b>Motivo de Desistimiento:</b> -
--------------------------------------

.....de ..... de 2023.

FIRMA DEL BENEFICIARIO  
Nombres y apellidos:  
DNI:

POR EL PROGRAMA  
Firma y Sello  
Nombres y Apellidos

POR LA ENTIDAD DE CAPACITACIÓN  
Firma y Sello:

<sup>5</sup> En el caso que el beneficiario se niegue a firmar el acta de desistimiento de recepción de la recarga de datos de internet no se le deberá realizar la entrega, así como en el caso no se le entregue o no exista interés comprobado por el PNPE, a través de las Unidades Zonales, se deberá anexar un registro fotográfico que se visitó la vivienda del beneficiario para realizar la entrega y/o los correos de comunicación o mensajes de texto que evidencie la comunicación con el beneficiario, lo que deberá ser corroborado por el personal de la Unidad Zonal.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**ANEXO N°03**

**METODOLOGÍA PARA LA CAPACITACIÓN PARA LA EMPLEABILIDAD Y CAPACITACIÓN LABORAL -  
REGULAR**

**1. METODOLOGÍA:**

La metodología de trabajo para la capacitación se realizará a través de Plataforma del proveedor, la cual se enmarca en la corriente pedagógica constructivista, quiere decir, otorgar al beneficiario las herramientas necesarias, (generar andamiajes) que le permitan construir sus propios procedimientos para resolver una situación problemática) y en el enfoque socio cognitivo del aprendizaje, quiere decir, el aprendizaje por imitación u observación de los otros. El beneficiario es el centro del proceso enseñanza aprendizaje, se promueve el aprendizaje significativo y la construcción cooperativa del conocimiento.

El curso estará diseñado con metodología moderna que facilita el aprendizaje porque usarán estrategias pedagógicas que ayudarán al beneficiario a construir conocimientos, a partir de su propia experiencia, para ello aplicarán estrategias como: el método de casos, solución de problemas, se usan gráficos, mapas conceptuales, ejemplos cotidianos para explicar conceptos densos, para relacionar diferentes ideas, se usarán diagramas para organizar contenidos complejos, se utiliza también, tecnología multimedia (audio, video, imágenes, links).

La Capacitación Laboral no presencial (Virtual) a los beneficiarios del Programa, en su Etapa 2, consta de ochenta (80) horas pedagógicas (45 minutos cada hora), desarrollándose de forma sincrónica a través de la plataforma virtual del proveedor, de acuerdo al horario indicado en el presente Anexo N°2: Metodología para la Capacitación para la Empleabilidad y Capacitación Laboral - Regular, la capacitación se dictará de lunes a sábado en turno mañana de (8:00 a.m. hasta las 12:00 m.) y/o tarde de (2:00 p.m. hasta las 6:00 p.m.), que incluye un receso de 15 minutos.

Asimismo, el proveedor deberá realizar el seguimiento y asegurar la participación de los beneficiarios, a través del Asistente Académico, en los módulos de Competencias para la Empleabilidad y el Taller de Orientación para el Empleo (OPE), que los beneficiarios desarrollan de manera asincrónica, en la Plataforma de Capacitación Virtual del Programa y que se desarrollará dentro de la ejecución del curso laboral.

El inicio de las sesiones asincrónicas de la capacitación en competencias para la empleabilidad y el taller OPE, iniciará en la cuarta sesión del curso de capacitación laboral, previo a la matrícula en la Plataforma de Capacitación Virtual, por parte del Programa. El plazo para la culminación del curso en competencias para la empleabilidad que tendrá el beneficiario es hasta diez sesiones, tal como se muestra en el numeral 7 de los términos de referencia del servicio.

El beneficiario tendrá hasta la décima sesión de realizada la matrícula, para culminar el curso en competencias para la empleabilidad y Taller OPE, en la Plataforma de Capacitación Virtual del PNPE (Conforme se detalla en el gráfico anterior). El Proveedor deberá asegurar, a través del Asistente Académico, que el beneficiario culmine la capacitación en competencias para la empleabilidad y taller OPE, debiendo reportar sus resultados, en el segundo entregable. Los módulos para esta capacitación, son los siguientes:

- Módulo de Prevención contra el COVID - 19
- Módulo Competencias Socioemocionales.
- Módulo Competencias Digitales.
- Módulo Competencias para la Integración al Mercado Laboral.
- Taller de Orientación para el Empleo (OPE).

El curso, en su modalidad virtual es interactivo, porque la metodología integrada promueve una relación comunicativa del beneficiario y docente técnico en diferentes niveles:

- Interacción beneficiario-curso. El beneficiario se relaciona con los contenidos del curso al obtener una respuesta cuando hace clic en las pantallas o en los botones o cuando accede a un link.





**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”**  
**“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**

- **Interacción beneficiario-docente técnico.** El beneficiario se comunica con el docente técnico del curso virtual a través del foro interactivo o correo electrónico. A través de estos medios logra una respuesta a sus consultas, comentarios o dudas relacionadas a su participación o funcionamiento del curso.
- **Interacción beneficiario-beneficiario.** El beneficiario desarrolla redes comunicativas con sus pares para colaborar en actividades académicas definidas en el curso, los medios para ello pueden ser digitales (email, foro, chat), telefónicos o redes sociales.

**a) Capacitación Virtual:**

Se desarrollará a través del **aprendizaje Sincrónico**, el cual es un proceso de aprendizaje en línea que se lleva a cabo en tiempo real entre el docente y el beneficiario, coincidiendo en el tiempo y el espacio virtual, asegurando una capacitación del 100% del total de horas pedagógicas del curso. El aprendizaje se realizará a través de videoconferencia.

**b) Evaluación y calificación del curso virtual:**

Esta evaluación permite reconocer formalmente los conocimientos, las capacidades y aptitudes de los beneficiarios para ejecutar funciones específicas en un puesto de trabajo.

La evaluación basada en competencias es el proceso que valora el aprendizaje del alumno y el propio proceso de enseñanza aprendizaje. La evaluación debe ser formativa, continua y sumativa, considerando las actividades que debe desarrollar en el módulo de estudio.

El grado de aprendizaje de los beneficiarios será evaluado y calificado en atención a las unidades de aprendizaje propuestas para cada curso, estas serán calificadas en forma vigesimal (con valores del 0 al 20), siendo 11 la nota mínima aprobatoria.

**c) Herramientas Tecnológicas para la Capacitación Virtual:**

El docente para el desarrollo del curso utilizará herramientas tecnológicas, que son programas y aplicaciones que deben ser utilizadas en las plataformas virtuales, se deben considerar las siguientes:

- Herramientas para organizar contenidos; (Moodle, Google classroom, etc.).
- Herramientas para presentar mensajes; (Etiqueta moodle, Power point, etc.).
- Herramientas para presentar contenidos; (Power point, Canva, etc.).
- Herramientas para diseñar cuestionarios; (Cuestionario moodle, Quizizz, etc.).
- Herramientas para promover la participación entre los beneficiarios y el docente (Washat app, foro, telegram, etc.).
- Herramientas para innovar en la presentación de los cursos (Prezi, Genially, etc.).
- Herramientas para clases en línea (Zoom, Google meet, etc.).

**d) Constancias y/o Certificados:**

Al culminar la Etapa 02, el Proveedor deberá remitir a la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional para la Empleabilidad al correo: [acgp@empleabilidad.gob.pe](mailto:acgp@empleabilidad.gob.pe) las Constancias y/o Certificados de cada uno de los beneficiarios de acuerdo al modelo enviado por el Programa en formato PDF, para la suscripción del Director/a Ejecutivo del Programa Nacional para la Empleabilidad, para luego ser enviado nuevamente al Proveedor. Una vez que el Proveedor cuente con las Constancias y/o Certificados firmados por Dirección Ejecutiva tendrá hasta dos (2) días calendarios para enviar a los correos electrónicos de cada uno de los beneficiarios con copia a las Unidades Zonales a cargo. Para la entrega de las constancias y/o certificados se tiene que tener en cuenta lo siguiente:

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ETAPA 2		
CONSTANCIA	Contar con una asistencia mayor o igual a 74 %.	Contar con una nota menor a once (11) y una asistencia mayor o igual a 74 %.
CERTIFICADO	No aplica.	Nota igual o mayor a once (11) y contar con una asistencia mayor o igual a 74 %.

## 2. ESTRUCTURA DE LA CAPACITACIÓN LABORAL - REGULAR:

### 2.1. MALLA CURRICULAR - CAPACITACIÓN LABORAL – REGULAR:

El Programa pone a disposición los temas básicos y sugeridos para la elaboración del sílabo, desarrollo de la programación curso, entre otros instrumentos, que se requieren para brindar el servicio de capacitación, el que puede ser ampliado o estructurado, con el objeto de mejorar el servicio, según el detalle que se muestra a continuación:

CURSO: ASISTENTE PUBLICITARIO PARA PEQUEÑAS EMPRESAS			
Módulo	Unidad Didáctica	Capacidad Terminal	H. S.
Fundamentos del marketing y posicionamiento de marca	Comunicación integrada de marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoce como se desarrolla el mundo de la Publicidad y la Comunicación Integral.</li> <li>- Identifica los Instrumentos de la Comunicación Integrada de Marketing y la publicidad</li> <li>- Entiende la publicidad como un proceso de negocios.</li> <li>- Identifica los tipos de publicidad</li> <li>- Reconoce los efectos de la publicidad y la ética publicitaria</li> <li>- Conoce las tendencias que afectan a la industria publicitaria y promocional</li> </ul>	80
	El rol de las comunicaciones integradas en la construcción del posicionamiento e imagen y valor de marca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distingue el valor de la marca, beneficios funcionales y emocionales.</li> <li>- Conoce aspectos sobre: Imagen, "Identidad y Valor de marca", "recordación de marca", "lealtad de marca" y las "asociaciones de marca".</li> </ul>	
Diseño y planificación de la estrategia y medios publicitarios y apertura de canales de ventas	Planeación y Diseño publicitario y estrategia del mensaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoce los objetivos de Ventas, Marketing y Publicitarios</li> <li>- Identifica el papel del publicista y elabora el presupuesto de la Publicidad</li> <li>- Aprende a elaborar un brief de marketing y brief creativo.</li> <li>- Elabora modelos "publicitarios" basado en los factores psicológicos del comportamiento del consumidor.</li> <li>- Conoce los recursos publicitarios para captar y mantener la atención.</li> </ul>	
	Diseño publicitario: redacción de guiones publicitarios y proceso de planeación de medios publicitarios para la colocación del mensaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propone objetivos y estrategia esenciales del mensaje.</li> <li>- Crea anuncios, lemas publicitarios y mide la efectividad publicitaria</li> <li>- Entiende la influencia de la publicidad en las ventas</li> <li>- Aplica estrategias de Medios</li> <li>- Realiza la planeación de medios</li> </ul>	
	Promoción de ventas al canal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoce la importancia y objetivos de la promoción de ventas</li> <li>- Diferencia entre las promociones estratégicas versus tácticas</li> <li>- Identifica la promoción de ventas dirigidas a los consumidores.</li> <li>- Aplica técnicas de promoción de ventas orientadas al consumidor</li> <li>- Realiza la evaluación de la promoción de ventas.</li> </ul>	



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”**  
**“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**

<b>Estrategias digitales para negocios y elaboración del plan de Marketing</b>	Estrategias del Marketing digital.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrategias de atracción de tráfico</li> <li>- Estrategias de conversión de visitantes en clientes</li> <li>- Estrategias de fidelización de clientes.</li> <li>- Identifica los elementos y componentes claves del Marketing digital estratégico e interactivo. Identifica los objetivos a alcanzar y como conseguirlos.</li> <li>- Valora la importancia del marketing digital para generar reputación y posicionamiento de imagen y ventas online</li> <li>- Identifica oportunidades de negocio, así como adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para el desarrollo de nuevas estrategias de marketing a través del canal digital.</li> </ul>
	Uso de redes sociales y marketing digital para negocios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza las redes sociales como una estrategia de marketing para la buena interacción en el mundo digital.</li> <li>- Establece la importancia del correcto manejo del Facebook en el marketing digital</li> <li>- Valora la práctica de las Redes sociales</li> <li>- Valora la importancia y hace uso del WhatsApp en el negocio</li> <li>- Resalta la importancia de YouTube y lo aplica en la publicidad del negocio</li> <li>- Conoce los lineamientos para la elaboración del plan de Marketing de cualquier producto de la empresa, para crear un impacto positivo.</li> </ul>

**3. HORARIO DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN:**

<b>HORARIO DEL CURSO DE CAPACITACIÓN</b>								
SEMANA	MAÑANA	TARDE	DÍA 1	DÍA 2	DÍA 3	DÍA 4	DÍA 5	DÍA 6
<b>1</b>	8:00 A 8:45	2:00 A 2:45	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual
	8:45 A 9:30	2:45 A 3:30	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual
	9:30: A 10:15	3:30 A 4:15	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual
	10:15 A 10:30	4:15 A 4:30	<b>RECESO</b>					
	10:30 A 11:15	4:30 A 5:15	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual
	11:15 A 12:00	5:15 A 6:00	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual
SEMANA	MAÑANA	TARDE	DÍA 7	DÍA 8	DÍA 9	DÍA 10	DÍA 11	DÍA 12
<b>2</b>	8:00 A 8:45	2:00 A 2:45	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual
	8:45 A 9:30	2:45 A 3:30	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual
	9:30: A 10:15	3:30 A 4:15	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual
	10:15 A 10:30	4:15 A 4:30	<b>RECESO</b>					
	10:30 A 11:15	4:30 A 5:15	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual
	11:15 A 12:00	5:15 A 6:00	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual
SEMANA	MAÑANA	TARDE	DÍA 13	DÍA 14	DÍA 15	DÍA 16		
<b>3</b>	8:00 A 8:45	2:00 A 2:45	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual		
	8:45 A 9:30	2:45 A 3:30	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual		





**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”**  
**“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**

9:30 A 10:15	3:30 A 4:15	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual
10:15 A 10:30	4:15 A 4:30	<b>RECESO</b>			
10:30 A 11:15	4:30 A 5:15	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual
11:15 A 12:00	5:15 A 6:00	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual	Tema del Curso virtual

**NOTA:**

**Taller teórico en el aula virtual:** se puede realizar a través de Google Meet o Zoom o Microsoft Teams, mediante el Aprendizaje sincrónico, que es el proceso de aprendizaje en línea que se lleva a cabo en tiempo real entre el docente y el beneficiario, coincidiendo en el tiempo y el espacio virtual. El aprendizaje se realizará a través de videoconferencia.

**ESTRUCTURA DE COSTOS POR ITEM**

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>1.1 DENOMINACION DEL SERVICIO:</b>			
<b>1.2 DURACIÓN DEL SERVICIO:</b>			
<b>1.3 REGIÓN/PROVINCIA/DISTRITO</b>			
<b>1.4 CURSOS:</b>	<b>VACANTES POR ITEM</b>	<b>PRECIO POR BENEFICIARIO</b>	<b>PRECIO POR ITEM</b>

<b>2. PERSONAL CLAVE</b>				
N°	RECURSOS HUMANOS (*)	Costo Unitario	Cantidad	Total
<b>2.1</b>	Coordinador			
<b>2.2</b>	Asistente Académico			
<b>2.3</b>	Coordinador			
<b>SUB TOTAL</b>				<b>S/</b>

(\*) Especificar en la columna de observaciones por hora o recibe remuneración mensual.

<b>3. MATERIALES</b>				
N°	DESCRIPCIÓN	Costo Unitario	Cantidad	Total
<b>3.1</b>	Elaboración de separata del curso laboral.			
<b>3.2</b>	Elaboración de Certificados y/o Constancia.			
<b>SUB TOTAL</b>				<b>S/</b>

<b>4. PLATAFORMA DIGITAL</b>				
N°	DESCRIPCIÓN	Costo Unitario	Meses	COSTO TOTAL
<b>4.1</b>	Gastos administrativos por uso de plataforma Sincrónica.			
<b>SUB TOTAL</b>				<b>S/</b>

<b>Costo Directo</b>	<b>S/</b>
<b>Utilidad 0.00%</b>	<b>S/</b>
<b>Sub Total</b>	<b>S/</b>
<b>I.G.V. 18.00%</b>	<b>S/</b>
<b>Costo Total por ítem</b>	<b>S/</b>



### Importante

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

### REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### CURSO: ASISTENTE PUBLICITARIO PARA PEQUEÑAS EMPRESAS

A	CAPACIDAD LEGAL – HABILITACIÓN						
	<p><b>Requisito:</b> El proveedor debe contar con lo siguiente: Autorización de funcionamiento para realizar actividades de servicios pedagógicos y/o educación presencial y/o educación virtual, instrucción técnica y/o pedagógica y/o universitaria y/o capacitaciones.</p> <p>Asimismo, deberá acreditar con copia del documento de LICENCIAMIENTO expedido por el MINEDU o por la SUNEDU.</p> <p><b>Acreditación:</b> El postor está obligado a presentar copia del documento de autorización de funcionamiento para realizar actividades de servicios pedagógicos y/o educación presencial y/o educación virtual, instrucción técnica y/o tecnológica y/o universitaria y/o capacitaciones. Para ello deberá acreditar con copia del documento de LICENCIAMIENTO expedido por el MINEDU o por la SUNEDU.</p> <p>Importante: En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</p>						
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL						
B.1	<p><b>EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO REQUERIDO:</b> Equipamiento, Herramientas Tecnológicas y Plataforma Virtual, <u>que debe contar el proveedor:</u></p> <p><b>1. PARA EL CURSO: ASISTENTE PUBLICITARIO PARA PEQUEÑAS EMPRESAS</b></p> <p><b>a) HERRAMIENTAS Y EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO (TALLER TEÓRICO Y PRÁCTICO)</b></p> <table><tr><th>CANTIDAD</th><th>EQUIPOS</th><th>CARACTERÍSTICAS</th></tr><tr><td>01*</td><td>Computadora de escritorio (PC) o Laptop.</td><td><p><b>Hardware:</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>- Procesador 2.9 GHZ como mínimo.</li><li>- Memoria RAM, como mínimo 2 GB.</li><li>- Disco Duro, mínimo 80 GB.</li><li>- Monitor, como mínimo 17".</li></ul><p><b>Software:</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>- Windows 7, como mínimo. Microsoft Office 2013, como mínimo.</li><li>- 6 Megas como mínimo. Internet correctamente instalado y que permita el acceso a Internet en cada computadora de escritorio o Laptop.</li></ul><p><b>Accesorios:</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>- Parlante multimedia 2.0, con conexión USB, con salida de audio para audífonos.</li><li>- Micrófono para computadora de escritorio (PC) o Laptop, con cuello flexible.</li><li>- La computadora de escritorio (PC) o Laptop debe contar con cámara web o de lo contrario una cámara web portátil con resolución como mínimo de 720p/30 fps.</li></ul><p><b>NOTA:</b> la computadora de escritorio (PC) o Laptop, debe contar con acceso a internet y será utilizada por cada profesional (formador y docente) en el desarrollo de la capacitación.</p></td></tr></table> <p>*El postor deberá acreditar su equipamiento tecnológico (computadora de escritorio (PC) o Laptop) por el número de secciones del ítem al que postula, siendo una por cada sección.</p>	CANTIDAD	EQUIPOS	CARACTERÍSTICAS	01*	Computadora de escritorio (PC) o Laptop.	<p><b>Hardware:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Procesador 2.9 GHZ como mínimo.</li><li>- Memoria RAM, como mínimo 2 GB.</li><li>- Disco Duro, mínimo 80 GB.</li><li>- Monitor, como mínimo 17".</li></ul> <p><b>Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Windows 7, como mínimo. Microsoft Office 2013, como mínimo.</li><li>- 6 Megas como mínimo. Internet correctamente instalado y que permita el acceso a Internet en cada computadora de escritorio o Laptop.</li></ul> <p><b>Accesorios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Parlante multimedia 2.0, con conexión USB, con salida de audio para audífonos.</li><li>- Micrófono para computadora de escritorio (PC) o Laptop, con cuello flexible.</li><li>- La computadora de escritorio (PC) o Laptop debe contar con cámara web o de lo contrario una cámara web portátil con resolución como mínimo de 720p/30 fps.</li></ul> <p><b>NOTA:</b> la computadora de escritorio (PC) o Laptop, debe contar con acceso a internet y será utilizada por cada profesional (formador y docente) en el desarrollo de la capacitación.</p>
CANTIDAD	EQUIPOS	CARACTERÍSTICAS					
01*	Computadora de escritorio (PC) o Laptop.	<p><b>Hardware:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Procesador 2.9 GHZ como mínimo.</li><li>- Memoria RAM, como mínimo 2 GB.</li><li>- Disco Duro, mínimo 80 GB.</li><li>- Monitor, como mínimo 17".</li></ul> <p><b>Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Windows 7, como mínimo. Microsoft Office 2013, como mínimo.</li><li>- 6 Megas como mínimo. Internet correctamente instalado y que permita el acceso a Internet en cada computadora de escritorio o Laptop.</li></ul> <p><b>Accesorios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Parlante multimedia 2.0, con conexión USB, con salida de audio para audífonos.</li><li>- Micrófono para computadora de escritorio (PC) o Laptop, con cuello flexible.</li><li>- La computadora de escritorio (PC) o Laptop debe contar con cámara web o de lo contrario una cámara web portátil con resolución como mínimo de 720p/30 fps.</li></ul> <p><b>NOTA:</b> la computadora de escritorio (PC) o Laptop, debe contar con acceso a internet y será utilizada por cada profesional (formador y docente) en el desarrollo de la capacitación.</p>					

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”**  
**“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**

	<p><b>b) PLATAFORMA VIRTUAL:</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acceso remoto de docentes y los beneficiarios al aula virtual con conexión a internet.</li> <li>- Multiplataforma con la finalidad de poder visualizar el contenido desde cualquier ordenador.</li> <li>- Contar con Interfaz gráfica que permita contar con elementos de multimedia: texto, gráficos, videos, sonido, animaciones, etc.</li> <li>- Que utilice páginas de HTML, que permitan modificar la presentación de documentos.</li> <li>- Contar con presentación de la información en formato multimedia (gráficos, audio, video y animaciones) tanto en transferencia de archivos como en tiempo real.</li> <li>- Que restrinja el acceso a personas no involucradas en el desarrollo de la capacitación.</li> <li>- Contar con diferentes niveles de usuarios tales como el administrador, que se encarga del mantenimiento del servidor y de la creación del curso, del docente, responsable de elaborar los materiales para el curso y se responsabiliza del desarrollo del curso y del beneficiario que recibe la capacitación.</li> <li>- Permitir el acceso al personal de la Unidad Zonal y/o Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad que tiene a cargo la supervisión y monitoreo de las actividades académicas.</li> </ul> <p><b>CARACTERÍSTICAS PEDAGÓGICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que permita el aprendizaje interactivo, haciendo uso de herramientas informáticas para fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje (ejemplo: Quiz, Jamboard, etc.).</li> <li>- Que permita el seguimiento y monitoreo del progreso de aprendizaje del beneficiario (alumno).</li> <li>- Que permita la comunicación interpersonal.</li> <li>- Que permita el trabajo colaborativo.</li> <li>- Que permita la gestión y administración de los beneficiarios.</li> <li>- Que permita la creación de ejercicios de evaluación y autoevaluación.</li> <li>- Que permita el acceso a la información y contenidos de aprendizaje.</li> <li>- Que permita la interacción docente-beneficiario (alumno).</li> <li>- Que permita que la capacitación sincrónica se grabe en la misma plataforma virtual.</li> </ul> </div> <p>Acreditación:  Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad en el equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.2	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE:</b>
B.2.1	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>
	<p><b>REQUISITOS DEL PERSONAL PARA LAS ETAPAS 01 y 02:</b></p> <p>• <b>COORDINADOR</b></p> <p>Contar con Título Técnico y/o profesional en Administración o Psicología o Educación o Economía o Ciencias Sociales, Turismo o Ingenierías y/o afines.</p> <p><b>REQUISITOS DEL PERSONAL PARA LA ETAPA 02:</b></p> <p>• <b>ASISTENTE ACADÉMICO</b></p> <p>Contar con estudios técnicos y/o Profesional en las especialidades de Educación o Psicólogo o Informática, Turismo, Ciencias Sociales, Administración o afines.</p> <p><b>PERSONAL DOCENTE PARA LA ETAPA 02:</b></p> <p>• <b>DOCENTE PARA LA CAPACITACIÓN LABORAL EN EL CURSO: ASISTENTE PUBLICITARIO PARA PEQUEÑAS EMPRESAS:</b></p> <p>Contar con título universitario en administración o ciencias de la comunicación o marketing o publicidad.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la</p>

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”**  
**“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**

	<p>Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso DEL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la <b><u>copia fedateada del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</u></b></p>
<b>B.2.2</b>	<p><b>CAPACITACIÓN</b></p> <p><b>CAPACITACIÓN DEL PERSONAL PARA LAS ETAPAS 1 y 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>COORDINADOR</b></li> </ul> <p>Contar con capacitación acumulada, que sumen mínimo de noventa (90) horas lectivas en temas relacionados a Gestión Académica o Gestión de Recursos Humanos o Educación Social, Educación Regional o Educación a Distancia o Educación Virtual o Gestión de Proyectos o Monitoreo de Proyectos o estudios culminados a nivel de postgrado o maestrías en temas de gestión.</p> <p><b>REQUISITOS DEL PERSONAL PARA LA ETAPA 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ASISTENTE ACADÉMICO</b></li> </ul> <p>Contar con capacitación acumulada, que sumen mínimo noventa (90) horas lectivas en temas relacionados a Gestión Académica o Auxiliar Académico o Gestión de Proyectos o Gestión de Recursos Humanos, Temas Informáticos o estudios culminados a nivel de postgrado o maestrías en temas de gestión.</p> <p><b>REQUISITOS DEL PERSONAL DOCENTE PARA LA ETAPA 02:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DOCENTE PARA LA CAPACITACIÓN LABORAL EN ASISTENTE PUBLICITARIO PARA PEQUEÑAS EMPRESAS:</b></li> </ul> <p>Contar con capacitación mínimo de noventa (90) horas lectivas en temas relacionados a Publicidad, Marketing, Relaciones Públicas o Marketing Digital</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>Se acreditará con constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.</p>
<b>B.2.3</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b>REQUISITOS DEL PERSONAL PARA LAS ETAPAS 1 y 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>COORDINADOR</b></li> </ul> <p>Con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en gestión académica, monitoreo y/o seguimiento de programas de capacitación o para el desarrollo y fortalecimiento de competencias (labores realizadas como coordinador, Especialista, tutor, asesor pedagógico) y/o gestión de recursos humanos.</p> <p><b>REQUISITOS DEL PERSONAL PARA LA ETAPA 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ASISTENTE ACADÉMICO</b></li> </ul> <p>Con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses trabajando como tutor auxiliar académico o de programas o proyectos y/o coordinador académico y/o docente de aula.</p> <p><b>PERSONAL DOCENTE PARA LA ETAPA 02:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DOCENTE PARA LA CAPACITACIÓN LABORAL EN ASISTENTE PUBLICITARIO PARA PEQUEÑAS EMPRESAS:</b></li> </ul> <p>Con experiencia mínima de doce (12) meses como docente dictando cursos de marketing, publicidad, relaciones públicas, gestión de emprendimientos y doce (12) meses laborando en el seguimiento de métricas de marketing digital y/o campañas en redes sociales, Publicidad, Marketing, Relaciones Públicas o Marketing Digital</p> <p><b><u>Nota:</u></b> Cuando la experiencia del personal clave es acreditada con una constancia y/o certificado de la misma Entidad Capacitadora que postula a brindar el servicio de capacitación, deberá adjuntar adicionalmente copias del contrato u ordenes de servicio y boletas de pago, en el que se indique el servicio que brindo, por todo el periodo que señala la constancia y/o certificado.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. En el caso de Resolución Ministerial / Directoral u otro deberán de acompañar</p>



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”**  
**“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**

	<p>constancia o certificado o boletas de pagos mensual.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 400,000.00 (CUATROCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES)</b>, 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. Se consideran servicios similares a la siguiente educación presencial y/o educación virtual, instrucción técnica y/o tecnológica y/o universitaria y/o capacitaciones.</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 por cada ítem de <b>S/ 100,000.00 (CIEN MIL CON 00/100 SOLES)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte 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 pago<sup>6</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda</p>

<sup>6</sup> 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 fehcencia 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”.*



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”**  
**“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**

	<p>extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada 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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div><b>Importante</b><ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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”.</li></ul></div>
--	---

	<div><b>Importante</b><ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li></ul></div>
--	--

**Importante**

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

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### 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 CAPACITACIÓN LABORAL-REGULAR, DE MANERA NO PRESENCIAL, PARA LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD, PARA LAS UNIDADES ZONALES DE AREQUIPA, CUSCO, ICA, JUNÍN, LA LIBERTAD, LAMBAYEQUE, LIMA - CALLAO Y PIURA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20473400473, con domicilio legal en Av. Salaverry N° 655 piso 9, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, representada por LUZ MARÍA RAMOS MACAVILCA, identificada con DNI N° 08844565 designada mediante Resolución Viceministerial N°015-2021- MTPE/3 de fecha 05 de junio de 2021, quien procede en uso de sus facultades para la suscripción del presente documento otorgadas mediante Resolución Directoral N° 0001- 2023-MTPE/3/24.2, de fecha 04 de enero de 2023, modificada mediante Resolución Directoral N° 0009-2023-MTPE/3/24.2, de fecha 08 de febrero de 2023 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° 005-2023-PNPE-2** para la contratación de SERVICIO DE CAPACITACIÓN LABORAL-REGULAR, DE MANERA NO PRESENCIAL, PARA LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD, PARA LAS UNIDADES ZONALES DE AREQUIPA, CUSCO, ICA, JUNÍN, LA LIBERTAD, LAMBAYEQUE, LIMA - CALLAO Y PIURA, 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 CAPACITACIÓN LABORAL-REGULAR, DE MANERA NO PRESENCIAL, PARA LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD, PARA LAS UNIDADES ZONALES DE AREQUIPA, CUSCO, ICA, JUNÍN, LA LIBERTAD, LAMBAYEQUE, LIMA - CALLAO Y PIURA.

### **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 PAGO<sup>14</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en PAGOS PARCIALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según

<sup>14</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los 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 de dicho funcionario.

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 hasta cincuenta (50) días calendarios, el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del contrato; asimismo deberán cumplirse las condiciones previstas en el contrato para el inicio de la ejecución del servicio, en concordancia con los Términos de Referencia y la Oferta del contratista

#### **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 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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) 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.

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.

Cuando 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 CONTROVERSIAS<sup>15</sup>**

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 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: [.....]

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].

---

<sup>15</sup> 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).

\_\_\_\_\_  
“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 Digitales<sup>16</sup>.*

---

<sup>16</sup> 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° 005-2023-PNPE-2**

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 <sup>17</sup>		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 servicios<sup>18</sup>

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.*

<sup>17</sup> 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.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-PNPE-2**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>19</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibidem.

<sup>21</sup> Ibidem.

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 servicios<sup>22</sup>

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.*

---

<sup>22</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-PNPE-2**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-PNPE-2**

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° 005-2023-PNPE-2**

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**

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-PNPE-2**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>25</sup>

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[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° 005-2023-PNPE-2**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-PNPE-2**

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 <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										

<sup>26</sup> 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.

<sup>27</sup> 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.

<sup>28</sup> 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".

<sup>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</sup> 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.

<sup>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



**PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD**  
**AS N° 005-2023-PNPE - 2**  
**BASES INTEGRADAS**

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
4										
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° 005-2023-PNPE-2**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

*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) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-PNPE-2**

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 diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-PNPE-2**

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

## 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° 005-2023-PNPE-2**

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° 005-2023-PNPE-2**

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.*