

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	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

1. 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.
2. 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 y junio de 2022

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-PNPE

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE UN CENTRO DE CERTIFICACIÓN DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA BRINDAR EL
SERVICIO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE
COMPETENCIAS LABORALES EN LOS ESTÁNDARES DE
COMPETENCIA LABORAL ASOCIADOS AL PERFIL
OCUPACIONAL DE COCINA EN LAS REGIONES DE
CUSCO Y JUNIN**

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.*
- *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.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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 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>

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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.

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

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 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 PISO 9 – JESÚS MARÍA
Teléfono: : (01) 4245150 Anexo 213
Correo electrónico: : cwitting@empleabilidad.gob.pe
jportal@empleabilidad.gob.pe
cmartel@empleabilidad.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DE UN CENTRO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES PARA BRINDAR EL SERVICIO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES EN LOS ESTÁNDARES DE COMPETENCIA LABORAL ASOCIADOS AL PERFIL OCUPACIONAL DE COCINA EN LAS REGIONES DE CUSCO Y JUNIN

ÍTEM PAQUETE	SUB ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM
1	01	P.O. Cocina – Región Cusco
	02	P.O. Cocina – Región Junín

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 002 - SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN – N° 002-2023 - C.S. AS N° 02-2023-PNPE-1 el 21 de marzo del 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 90 días en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

No tiene costo

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 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 documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- 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**.

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 acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

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

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00-000-283460
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁷ : 0180000000028346004

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 – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- i) Estructura de costos¹⁰.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹¹.
- k) Copia literal de la partida registral de su empresa o de la constitución de la misma.
- l) Correo electrónico para comunicaciones durante la ejecución contractual.
- m) Relación de todo el personal Propuesto, incluyendo el número de DNI y Cargo.

Importante

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

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

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

¹¹ 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 Haya¹².*
- *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 al siguiente enlace: <https://facilita.gob.pe/t/2420>

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en

¹² Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

PAGOS PARCIALES.

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

- Informe del funcionario responsable del Área de Diseño del Servicio de Certificación de Competencias Laborales (ACCL) y visto bueno de la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad (UGTP, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en cada Unidad Zonal de Intervención, indicando la relación de documentos que se están entregando, los cuales deben encontrarse foliados, firmados o visados en cada una de sus páginas por el Representante/Coordinador del CCCL, en medio digital en formato PDF legible y en físico.

La presentación de los productos en medio digital en formato PDF se realizará a través de la mesa de partes del Programa Nacional para la Empleabilidad (<https://facilita.gob.pe/t/2420>) con atención a cada jefe (a) o Coordinador (a) de la/s Unidad (es) Zonal (es) de intervención.

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



"DECEenio DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN CENTRO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES PARA BRINDAR EL SERVICIO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES EN LOS ESTÁNDARES DE COMPETENCIA LABORAL ASOCIADOS AL PERFIL OCUPACIONAL DE COCINA EN LAS REGIONES DE CUSCO Y JUNÍN

- 1. ÁREA USUARIA**
Área de Diseño del Servicio de Certificación de Competencias Laborales de la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad del Programa Nacional para la Empleabilidad del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE.
- 2. OBJETO DEL CONTRATO**
El presente servicio busca contratar a un Centro de Certificación de Competencias Laborales (en adelante CCCL), para brindar el servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales en los estándares de competencia laboral asociados al Perfil Ocupacional de Cocina en las regiones de Cusco y Junín.
- 3. FINALIDAD PÚBLICA**
Reconocer los conocimientos, habilidades y destrezas obtenidas por una persona, independientemente de la forma en que las adquirió, conforme al estándar de competencia laboral¹ asociado a un Perfil Ocupacional determinado en el marco de la Resolución Directoral General N° 0083-2021-MTPE/3/19² de la Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
La Certificación de Competencias Laborales brinda el reconocimiento público, formal y documentado, tiene por finalidad que la persona mejore y fortalezca el desempeño laboral y así lograr su desarrollo en el mercado laboral formal, asimismo se alinea a las Política Nacional de igualdad de Género, Política de Empleo decente y Política Nacional de Competitividad, entre otros; enfocándose en la atención de personas en situación de vulnerabilidad socio laboral.
- 4. OBJETIVO GENERAL**
El servicio estará dirigido a personas de **18 años de edad a más**, en situación de pobreza extrema, pobreza y/o vulnerabilidad socio laboral, que busca lograr la empleabilidad y trabajo decente a través de la certificación de competencias laborales en las áreas urbanas y rurales del país.
- 5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**
El CCCL contratado por el PNPE, para brindar el servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales en los estándares de competencia laboral asociados al Perfil Ocupacional de Servicio Cocina en las regiones de Cusco y Junín, realizará las actividades en cada una de las Fases de acuerdo a lo que describimos a continuación:
 - 5.1. ÁMBITO DE INTERVENCIÓN Y META FÍSICA**
El CCCL deberá contar con la capacidad operativa para atender la cantidad de beneficiarios de acuerdo a los estándares de competencia laboral asociados al Perfil Ocupacional y al ámbito de intervención señalados en el siguiente cuadro:

¹ Según Memorando N°0386-2021-MTPE/3/19 la Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales (DGNFECCCL) comunica el cambio nominal de Unidad de Competencia por Estándar de Competencia Laboral.

² Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.



Firmado digitalmente por:
HUAMAN ESPEJO Ana Raquel
FAU 20473400473 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03/03/2023 18:22:48-0500



1
Firmado digitalmente por:
POLO GUEVARA Julio Cesar
FAU 20473400473 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/03/2023 10:53:08-0500



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CUADRO N°1: Ámbito de Intervención y Meta Física

Ítem	Perfil Ocupacional asociado/Estándar de competencia laboral	Ámbito de Intervención			Número de beneficiarios (as) evaluados(as)	Plazo de ejecución
		Región	Provincia	Distrito		
1	Cocina	Cusco	Todos	Todos	40	90 días
		Junín	Todos	Todos	40	90 días
Total					80	

El servicio estará dirigido a personas de **18 años de edad a más**, en situación de pobreza extrema, pobreza y/o vulnerabilidad socio laboral, cumpliendo los criterios de elegibilidad del programa.³

El CCCL garantizará la evaluación de los potenciales beneficiarios en situación de desempleo, contemplando un mínimo del 10%, de la meta establecida en el ámbito de intervención.

Asimismo, el CCCL garantizará la evaluación de beneficiarios en el rango etario de 60 años a más (adultos mayores), contemplando un mínimo del 5%, de la meta establecida en el ámbito de intervención.

5.2. ESTÁNDARES DE COMPETENCIA LABORAL (ECL) A EVALUAR

5.2.1 Estándares de Competencia Laboral asociados al Perfil Ocupacional de Cocina

Las evaluaciones se realizarán en alguno de los estándares de competencia laboral asociados al Perfil Ocupacional de Cocina, los cuales son los que siguen:

- **I2556001-1:** Realizar la limpieza del menaje, equipos y superficies de trabajo del área de cocina, aplicando las BPM y teniendo en cuenta las políticas del establecimiento y la normativa vigente.
- **I2556001-2:** Preparar los insumos y pre elaborados para el proceso de elaboración de comidas, de acuerdo a las indicaciones del área de cocina y la hoja de producción, aplicando las BPM y los tiempos de producción y conservación, teniendo en cuenta la normativa vigente.
- **I2556001-3:** Preparar comidas aplicando las BPM de acuerdo a la oferta del establecimiento y requerimientos del cliente (comanda), teniendo en cuenta la normativa vigente.
- **I2556001-4:** Supervisar las actividades del área de cocina, aplicando las BPM, teniendo en cuenta las técnicas culinarias, los tiempos de elaboración de comidas, requerimientos del cliente (comanda), la oferta del establecimiento y la normativa vigente.
- **I2556001-5:** Gestionar el área de cocina, de acuerdo a las BPM, las políticas del establecimiento y la normativa vigente.

5.2.2 Normativa para la Evaluación y Certificación de Competencias Laborales

Para la implementación del servicio de Certificación de Competencias Laborales, el CCCL tomará en consideración los siguientes marcos legales:

- Decreto Supremo N° 016-2021-TR que aprueba las Normas que regulan los procedimientos administrativos para la autorización de evaluadores de competencias laborales y para la autorización de centros de certificación de competencias laborales.

³ Directiva N°002-2021-DE, del Servicio de Certificación de Competencias Laborales, aprobada mediante Resolución Directoral N° 0030-2021-MTPE/3/24.2/PNPE/DE y sus modificatoria, aprobada mediante Resolución Directoral N° 0042-2022-MTPE/3/24.2.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- Resolución Directoral General N°083-2021-MTPE/3/19, que aprueba la actualización del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales o modificatoria.
- Normas específicas sobre estándares de competencia laboral asociados al Perfil Ocupacional, emitidas por la Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales.

5.2.3 Modalidades de evaluación de desempeño - Se realizará en una de las dos modalidades⁴:

Modalidad 1: Situación simulada de trabajo

Se desarrolla en un área acondicionada de evaluación, para recrear contextos similares a los de una situación real de trabajo, de acuerdo con lo establecido en el listado de requerimiento del instrumento de evaluación. El desempeño a evaluar se encuentra vinculado a un Estándar de Competencia Laboral, señalado en el numeral 5.2.1. Esta modalidad de evaluación se realiza a nivel nacional.

La evaluación en situación simulada de trabajo, se puede realizar de manera presencial, no presencial a través del uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) como videollamadas/videograbaciones, fotografías, correo electrónico/teléfono institucional u otro similar, plataformas para la aplicación de pruebas online, con los debidos controles de autenticación y seguridad o de manera mixta, pudiéndose llevar a cabo en un área interna de evaluación o área externa de evaluación o un área implementada por la persona a ser evaluada.

También hace referencia a la simulación de desempeños específicos a través de aplicaciones o medios tecnológicos.

Modalidad 2: Situación Real de Trabajo

Evaluación que se desarrolla en un contexto real de trabajo, el cual debe contar con las condiciones indicadas en el listado de requerimiento del instrumento de evaluación. El desempeño a evaluar se encuentra vinculado a un estándar de competencia laboral, señalado en el numeral 5.2.1. Esta modalidad de evaluación se realiza a nivel nacional.

La evaluación en situación real de trabajo, se puede realizar de manera presencial, no presencial a través del uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) como videollamadas/videograbaciones, fotografías, correo electrónico/teléfono institucional u otro similar, plataformas para la aplicación de pruebas online, con los debidos controles de autenticación y seguridad o de manera mixta.

El CCCL identifica Empresas/Instituciones en las que sus trabajadores desean ser evaluados, de manera coordinada con el (la) Jefe (a) o Coordinador (a) de la/s Unidad/es Zonal/es de intervención y en base al diagnóstico realizado. Para ello, el CCCL verifica previamente las instalaciones a fin de que éstas cuenten con el listado de equipamiento mínimo requerido. Sólo si se determina la factibilidad, el CCCL procederá a solicitar la carta de Aceptación de la Empresa/Institución, señalando que autoriza el proceso de evaluación en sus instalaciones y deberá comunicar al (la) Jefe (a) o Coordinador (a) de la/s Unidad/es Zonal/es de intervención, para realizar la supervisión inicial de cada uno de los establecimientos.

En caso de personas desempleadas o que no cuenten con un lugar de evaluación, el CCCL proveerá las condiciones necesarias del área de evaluación y deberá comunicar al (la) Jefe (a) o Coordinador (a) de la/s

⁴ En base al Decreto Supremo N°16-2021-TR.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Unidad/es Zonal/es de intervención, para realizar la supervisión inicial de cada uno de los establecimientos.

5.3. OBLIGACIONES DEL CENTRO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES (CCCL).

El CCCL se encuentra obligado a cumplir con las siguientes actividades:

5.3.1 FASE I: ADMISIÓN

ETAPA DE ACCIONES PRELIMINARES:

a) El CCCL elaborará y remitirá a través de mesa de partes del Programa Nacional para la Empleabilidad (<https://facilita.gob.pe/t/2420>)⁵ con atención al jefe(a) o Coordinador(a) de la(s) Unidad(es) Zonal(es) de intervención, el Plan de Trabajo, dentro de los cinco (05) días calendario contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato o de la notificación de la orden de servicio. **El Plan de Trabajo no excederá en su ejecución más de noventa (90) días calendarios.** Asimismo, contendrá lo siguiente:

- Cronograma del desarrollo de actividades especificando cada una de las fases, etapas y tiempos de acuerdo a la estructura del numeral 5.8 del presente término de referencia.
- Relación de por lo menos dos (02) **evaluadores** con sus respectivas constancias de acreditación vigente, otorgadas por la Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales de la Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales (DGNFECCL).
- Presentación de **personal clave**⁶ de la intervención considerando como mínimo la propuesta de un (01) Coordinador (a) y un (01) focalizador (a) por cada región, según el numeral 6.2 del presente término de referencia, acompañado de su respectivo Currículum Vitae documentado actualizado y declaración jurada de intención de participación del proceso de evaluación y certificación del ECL/ECL asociado al Perfil Ocupacional convocado y de residencia o de permanencia en la zona de intervención durante el proceso de ejecución del servicio. Además, presentar el documento que acredite el vínculo contractual con el CCCL.
- Propuesta de diseño de material promocional específico: según lo señalado en el CUADRO N°3 del presente TdR⁷, basado en el Manual de Imagen Corporativa del MTPE. Para ello, el programa enviará la línea gráfica a usar (modelo referencial en versión editable) diseñada por el Programa y validada por la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional del MTPE, el cual será remitido vía correo electrónico a la dirección que proporciona el CCCL. Cabe mencionar que la revisión y aprobación de los diseños del material promocional estará a cargo del Asesor de Comunicaciones del Programa, como máximo dentro de los siete (07) días calendario de haber sido requerido por el CCCL, que será notificada vía correo electrónico.
- Documento de sustento de la realización de capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo al equipo técnico de CCCL, en mérito a las medidas de emergencia sanitaria.

⁵ De acuerdo al artículo 46.2 del DS N° 029-2021-PCM, el PNPE pone a su disposición el **Formulario Virtual de Mesa de Partes** (<https://facilita.gob.pe/t/2420>), el cual permitirá la presentación de documentos escaneados o electrónicos (para más información comunicarse al teléfono: (01) 424-5150 - Anexo 100)

Nota: En caso ingrese un documento a través de Mesa de Partes en días no hábiles y/o no laborales para el sector público, este será recibido y tramitado a primera hora del día hábil siguiente.

El almacenamiento de los archivos digitales debe tener tiempo de permanencia indefinido. Se recomienda utilizar: Google Drive.

⁶ El personal clave, es el mismo presentado en la propuesta técnica económica del proceso de contratación del presente servicio, caso contrario se procede según lo señalado en el numeral 6.4.

⁷ Especificaciones Técnicas del Material Promocional e Indumentaria



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

El Programa a través del Área de Diseño del Servicio de Certificación de Competencias Laborales (en adelante ACCL), aprobará el **Plan de Trabajo** en un plazo máximo de diez (10) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de su presentación, de no mediar observación y previo informe de opinión favorable del jefe (a) o Coordinador (a) de la/s Unidad (es) Zonal (es) de intervención. Una vez aprobado el Plan de Trabajo, el ACCL informará a la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad (UGTP) y solicitará que oficialmente se comunique al Centro de Certificación de Competencias Laborales (CCCL), Unidades Zonales y áreas involucradas.

- b) A la aprobación del Plan de Trabajo, el CCCL se obliga a solicitar al (la) Jefe (a) o Coordinador (a) de la/las Unidad (es) Zonal (es) de intervención, la generación de Usuario y Contraseña únicamente para el coordinador (a) designado por el CCCL, para el uso del Aplicativo Informático o Base de Datos del programa adjuntando el Formato de Solicitud según **ANEXO 01-A**. Asimismo, solicitará el registro de los evaluadores en el Aplicativo Informático o Base de Datos para que puedan ser visualizados al momento de la programación de evaluaciones como parte de la intervención. Dicho trámite se realiza a través de mesa de partes (<https://facilita.gob.pe/t/2420>)⁸ con atención al jefe (a) o Coordinador (a) de la/s Unidad (es) Zonal (es) de intervención.
- c) El CCCL se obliga a custodiar la confidencialidad del Usuario y Contraseña de acceso al Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa, asignado al (la) Coordinador (a).
- d) Del mismo modo, el CCCL presentará al (la) Jefe (a) o Coordinador (a) de la/s Unidad (es) Zonal (es) de intervención, la indumentaria (polo y mascarilla), los cuales serán verificados de manera presencial o virtual, para su posterior distribución a los beneficiarios, de acuerdo a la etapa que corresponda.

CUADRO N°2: Detalle de Entrega

Etapa	Material/indumentaria	Medio de verificación
Registro de candidatos – Focalización	Dípticos, volantes y/o mapa funcional de promoción del servicio	Evidencia en el informe parcial o final (fotos)
Orientación	Mapa funcional del (de los) estándar(es) de competencia laboral asociado(s) al Perfil Ocupacional y ayuda visual a utilizar	Evidencia en el informe parcial o final Acta de entrega (ANEXO 06)
Orientación o Evaluación	Material de bioseguridad (doble mascarilla) ⁹	Acta de entrega (ANEXO 06)
Certificación	Polo para cada uno de los beneficiarios	Acta de entrega (ANEXO 06)

- e) El CCCL asegurará la entrega de indumentaria, materiales y kit de bioseguridad a la totalidad de beneficiarios evaluados, los cuales serán registrados mediante el Acta de verificación de materiales (ANEXO 04) suscrita entre el CCCL y el (la) Jefe (a) o Coordinador (a) de la/s Unidad (es) Zonal (es) de intervención, dentro de los veinticinco (25) días calendario contabilizado

⁸ De acuerdo al artículo 46.2 del DS N° 029-2021-PCM, el PNPE pone a su disposición el **Formulario Virtual de Mesa de Partes** (<https://facilita.gob.pe/t/2420>), el cual permitirá la presentación de documentos escaneados o electrónicos (para más información comunicarse al teléfono: (01) 424-5150 - Anexo 100).

Nota: En caso ingrese un documento a través de Mesa de Partes en días no hábiles y/o no laborales para el sector público, este será recibido y tramitado a primera hora del día hábil siguiente.

⁹ Establecidas en el Anexo 04, Especificaciones técnicas de material promocional e indumentaria



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

desde el día siguiente de la suscripción del contrato o de la notificación de la orden de servicio. Para el caso de los polos se considerará el plazo de cuarenta y dos (42) días calendario.

CUADRO N°3: Especificaciones Técnicas del Material Promocional e Indumentaria

MATERIAL PROMOCIONAL /INDUMENTARIA	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
MASCARILLAS	<p>CARACTERÍSTICAS MASCARILLAS KN95.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llamadas mascarillas de respiración KN95, con protección N95. - Con lazos elásticos para las orejas - Presentación en empaque individual (cada beneficiario recibirá 5 mascarillas) o agrupadas de 5 unidades. - Según los estándares internacionales aprobadas: GB 2626-2006 o GB2626-2019. <p>CARACTERÍSTICA DE LA MASCARILLA DESCARTABLE 3 PLEGUES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mascarilla fabricada en polipropileno de 3 capas, rectangular con 3 pliegues. - Presentación en empaque de 05 unidades o individuales (cada beneficiario recibirá 05 mascarillas). - Ajuste anatómico, banda metálica para ajuste y confort en el tabique nasal. - Con lazos elásticos para las orejas
POLO	<ul style="list-style-type: none"> - Material: algodón color blanco 30/1. - Color: Blanco. - Con los estampados de los logotipos institucionales del CCCL, del MTPE y del Programa Nacional para la Empleabilidad de acuerdo al MIC del MTPE. - Cuello redondo, pretina. - Manga: corta. - Tallas: M 50% L y XL 50% - Estampado en alta calidad y claridad.
DÍPTICOS (Digital e Impreso)	<ul style="list-style-type: none"> - Medida: Abierto A4 / 29.7cm x 21cm (Ancho, alto) - Vista: Full color - En versión impresa como mínimo 10% más del total de beneficiarios a evaluar.
VOLANTES (Digital e Impreso)	<ul style="list-style-type: none"> - Tamaño: 20.5 cm x 13.5 cm. - Full color. - En versión impresa como mínimo el 50% adicional del total de beneficiarios a evaluar.
MAPA FUNCIONAL (Digital e Impreso)	<ul style="list-style-type: none"> - Medida: Abierto A4 / 29.7cm x 21cm (Ancho, alto) - Vista: Full color - En versión impresa como mínimo 10% más del total de beneficiarios a evaluar.

ETAPA DE REGISTRO DEL CANDIDATO (Obligaciones referidas al Proceso de Focalización¹⁰):

El CCCL asegurará la participación del personal de la unidad zonal en el centro de labores o áreas de evaluación cubriendo la movilidad (previa coordinación con la UZ, asimismo el CCCL

¹⁰ De la Directiva del Servicio de Certificación de Competencias Laborales.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

coordinará con las empresas/entidades y con la Unidad Zonal, los permisos para el acceso a sus instalaciones para el proceso de focalización.

Acciones que deben ser realizadas en coordinación con el Jefe (a) o Coordinador (a) de la/s Unidad (es) Zonal (es) de intervención (comunicación a través del correo electrónico institucional).

- a) Antes de iniciar actividades, el CCCL se obliga a solicitar mediante correo electrónico al Jefe (a) o Coordinador (a) de la/s Unidad (es) Zonal (es) de intervención, la capacitación y/o asistencia técnica para el personal de la intervención del CCCL (Coordinador (a) y Focalizador(a), para la ejecución de las acciones del proceso de focalización que se brindará por el jefe (a) del Área de Coordinación y Gestión de Procesos Operativos – ACGP o por quien este designe. La capacitación desarrollará de manera detallada lo siguiente: Estrategias y acciones de promoción, Registro de postulantes, Aplicación y correcto llenado de la Ficha de Registro de Postulantes (FRP) y aplicación del Formato N°05: Ficha de Registro establecido por la DNCCL entre otros aspectos relevantes señalados en la Directiva N°002-2021 denominada "Mecánica Operativa del Servicio de Certificación de Competencias Laborales. Asimismo, el Área de Aseguramiento de la Calidad (AAC), brindará la capacitación al equipo técnico del CCCL sobre la aplicación de las Encuestas de Expectativas. Esto se evidenciará en la suscripción de un Acta de Capacitación/Asistencia Técnica (ANEXO 05); dicho documento será remitido en copia, vía digital al CCCL y custodiado por el Área de Coordinación y Gestión de Procesos Operativos.
- b) El CCCL llevará a cabo la difusión del servicio, la cual deberá desarrollarse de manera presencial, no presencial (a través de videollamadas, llamadas telefónicas, correo electrónico u otro similar) o mixta, utilizando los dípticos, volantes y/o mapa funcional de promoción del servicio.
- c) El CCCL a través de su personal de la intervención, se obliga a impartir a los potenciales beneficiarios una orientación general sobre el servicio; asimismo precisará los beneficios de la Certificación de Competencias Laborales, explicando el (los) estándar(es) de competencia laboral asociado(s) al Perfil Ocupacional al que aplica y el proceso de evaluación; así como también los requisitos que deben cumplir para acceder a este servicio. La orientación general podrá brindarse de manera presencial, no presencial (a través de videollamadas, llamadas telefónicas, correo electrónico u otros medios virtuales) o mixta.
- d) El CCCL a través de su personal de la intervención, se obliga a realizar la identificación de postulantes de manera presencial, no presencial (medios virtuales), con la debida verificación de la identidad de la persona, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por el Programa, y de acuerdo a las acciones de identificación señaladas en la Directiva¹¹ del Programa Nacional para la Empleabilidad (Formato de Registro del Postulante - FRP), además de los requisitos del (de los) estándar(es) de competencia laboral asociado(s) al Perfil Ocupacional de Cocina , Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales Vigente, u otra normativa aplicable¹². De igual forma, el CCCL tiene la obligación de ejecutar las actividades en concordancia con el Cronograma de Actividades aprobado en el Plan de Trabajo.
- e) El CCCL a través de su personal clave, se obliga al correcto llenado del expediente del beneficiario según las pautas básicas a seguir en el Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales vigente, de acuerdo a lo siguiente:
 - "Carta de Aceptación de la Empresa/Institución", para la evaluación en Situación Real de Trabajo (Formato N° 02) de corresponder.

¹¹ Directiva N°002-2021-DE, del Servicio de Certificación de Competencias Laborales, aprobada su modificación el 11.11.2021, mediante RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0065-2021-MTPE/3/24.2.

¹² Otras normativas aplicables que sean notificadas formalmente al centro de certificación



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- Ficha de Registro del Candidato (Formato N° 05)
- f) El CCCL, a través del (la) Coordinador(a), se obliga a entregar los expedientes de inscripción de postulantes completo al Jefe (a) o Coordinador (a) de la/s Unidad (es) Zonal (es) de intervención de manera virtual a través del correo electrónico u otro medio tecnológico que la Unidad Zonal ponga a disposición, una vez acreditado corresponde al CCCL efectúe en un plazo máximo de hasta dos (02) días hábiles la remisión de los expedientes en físico mediante documento formal (carta/oficio).
 - g) Una vez recepcionados los expedientes de inscripción de los postulantes vía electrónica o física, el personal de la/s Unidad (es) Zonal (es) de intervención, realizará la revisión del cumplimiento de los criterios y requisitos para ser considerados potenciales beneficiarios, (acreditación), posterior a ello el ACGP realizará la validación correspondiente (verificación muestral¹³), para ser registrado en el Aplicativo Informático o Base de Datos del programa. De detectarse algún documento faltante u observación, a través del zonal se solicitará al personal encargado de la focalización del CCCL la subsanación correspondiente en el plazo de hasta dos (02) días hábiles, bajo responsabilidad.
 - h) Posterior a la validación realizada por ACGP, la unidad zonal realizará el registro de los expedientes completos (Formato N° 02 o Formato N° 04 y Formato N° 05)¹⁴, debidamente llenados en el aplicativo informático.
 - i) El (la) Jefe (a) o Coordinador (a) de la/s Unidad (es) Zonal (es) de intervención, tiene hasta cuatro (04) días hábiles contabilizados a partir de la recepción de los expedientes, para realizar el registro de los potenciales beneficiarios, en el Aplicativo Informático o Base de Datos del programa bajo responsabilidad funcional.
 - j) La falsedad de la información contenida en el expediente de postulante o potencial beneficiario, será pasible de sanciones según la normativa aplicable y no se reconocerá al CCCL el costo total de la evaluación realizada.
 - k) La identificación de postulantes, será supervisada por el (la) Jefe (a) o Coordinador (a) la/s Unidad (es) Zonal (es) de intervención¹⁵ en coordinación con el Área de Coordinación y Gestión de Procesos Operativos, que realiza el seguimiento de las actividades de promoción, evaluando el cumplimiento de los requisitos y verificando la elegibilidad de los postulantes.
 - l) El CCCL se obliga a considerar para el acceso al servicio, solo a los potenciales beneficiarios debidamente registrados en el Aplicativo Informático o Base de Datos del programa.
 - m) La focalización considerará hasta un 10% adicional a la meta de evaluación con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la meta total de evaluaciones.
 - n) Durante el proceso de identificación, en el llenado de los datos de los formatos y declaraciones juradas, el focalizador, deberá indicar claramente al potencial beneficiario que la información que consigne en las fichas, formatos y declaraciones juradas, debe ser veraz, toda vez que, de verificarse información fraudulenta, perderá la condición de beneficiario, de igual modo es responsabilidad del focalizador explicar al beneficiario que se utilizarán mecanismos de verificación de la información declarada.
 - o) El CCCL se obliga a la aplicación de Encuestas de Expectativas al 100% de los postulantes, una vez concluido su registro, la cual puede ser aplicada hasta antes del inicio de la evaluación. La

¹³ La acreditación se realiza de acuerdo al porcentaje estimado por el Área de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios

¹⁴ Anexos correspondientes al Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, actualización aprobada con RESOLUCIÓN DIRECTORAL GENERAL N° 0083-2021-MTPE/3/19.

¹⁵ "Unidad Zonal de Intervención" es aquella región donde se ejecuta el servicio. Cabe señalar que algunos contratos u orden de servicio de CCL, intervienen simultáneamente en más de una región.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

entrega de las encuestas se realizará en el formato físico, según avance de meta requerida en los Productos 1 y 2, y sistematizado en formato Excel, el cual será proporcionado por el AAC.

ETAPA DE ORIENTACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN

Son actividades previas a la orientación del proceso de evaluación de competencias laborales: la Supervisión Inicial y Programación de Evaluaciones.

El CCCL asegurará la participación del personal de la unidad zonal en el centro de labores o áreas de evaluación cubriendo la movilidad (previa coordinación con la UZ, asimismo el CCCL coordinará con las empresas/entidades y con la Unidad Zonal, los permisos para el acceso a sus instalaciones para la supervisión inicial y de proceso.

- a) El CCCL a través del (la) Coordinador(a), se obliga a coordinar con cada una de las empresas o entidades o potenciales beneficiarios participantes del proceso, respecto a su disponibilidad para la realización de la Supervisión Inicial¹⁶, siendo coordinado, de manera obligatoria con el (la) Jefe (a) o Coordinador (a) de la/s Unidad/es Zonal/es de intervención, a través de comunicación escrita o correo electrónico institucional de la/s Unidad (es) Zonal (es) de intervención.

La Supervisión Inicial se realizará de manera presencial, no presencial (videollamadas/videograbaciones, fotografías, u otro similar, plataformas para la aplicación de pruebas online, con los debidos controles de autenticación y seguridad) o mixta que permitan desarrollar la actividad.

- b) El CCCL a través del (la) Coordinador(a), se obliga a contar con la CONFORMIDAD de la Supervisión Inicial de cada empresa o entidad o potencial beneficiario participante, para iniciar la programación de las actividades de Orientación y Evaluación en el Aplicativo Informático o Base de Datos del programa; la cual será comunicada mediante correo electrónico al Área Coordinación y Gestión de procesos Operativos y su cumplimiento será supervisado por el (la) Jefe (a) o Coordinador (a) de la Unidad Zonal de intervención.
- c) El CCCL a través del (la) Coordinador(a), se obliga a coordinar con las empresas o entidades participantes y/o potenciales beneficiarios, respecto a su disponibilidad de fecha y horario, para llevar a cabo las actividades de Orientación y Evaluación, antes de realizar la programación en el Aplicativo Informático o Base de Datos del programa.
- d) El CCCL a través del (la) Coordinador(a), se obliga a realizar la programación de las actividades de Orientación y Evaluación de los potenciales beneficiarios en el Aplicativo Informático o Base de Datos del programa, considerando que dicha programación se realice mínimo un día antes de la fecha programada¹⁷ y en concordancia con el cronograma de actividades aprobado en el plan de trabajo.
- e) El CCCL se obliga a efectuar la programación de las evaluaciones previa coordinación con el (la) Jefe (a) o Coordinador (a) de la/s Unidad/es Zonal/es de intervención. Además, tiene la obligación de prever en las programaciones, factores como demora en el inicio de la aplicación de los instrumentos de evaluación y el tiempo de demora en las coordinaciones con los establecimientos y los potenciales beneficiarios. Se aplicará dichas Evaluaciones de manera presencial, y previa coordinación y autorización del área técnica de forma no presencial (a través de las TIC) o mixta; asimismo se comunicará al (el) Jefe (a) o Coordinador (a) de la/s

¹⁶ Directiva del Servicio de Certificación de Competencias Laborales.

¹⁷ El horario de programación habilitado en el Aplicativo Informático del Programa, será como máximo hasta las 17:00 horas del día anterior hábil a la fecha de orientación o evaluación. Solo en casos excepcionales, el CCCL podrá solicitar de manera sustentada, vía correo electrónico al (la) Coordinador(a) de la/s Unidad/es Zonal/es de intervención, la ampliación de horario.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Unidad/es Zonal/es de intervención el medio a través del cual se realizará la evaluación a fin de que participe o disponga la participación de un integrante de la unidad zonal para realizar las supervisiones.

De la orientación sobre el proceso de evaluación:

- f) Para la programación de las evaluaciones el CCCL se obliga a seleccionar en el Aplicativo Informático o Base de Datos, a los evaluadores presentados en el Plan de Trabajo o incorporados posteriormente por el Programa.
- g) El CCCL se obliga a asegurar que el evaluador, vista con la indumentaria adecuada al (a los) estándar(es) de competencia laboral asociado(s) al Perfil Ocupacional a evaluar, que lo identifique como parte de la intervención, y debe presentarse con su constancia de habilitación.
- h) El CCCL, a través del evaluador, asume la responsabilidad exclusiva de realizar las actividades señaladas en la Fase de Admisión, Etapa de Orientación sobre la Evaluación, y lo establecido en las obligaciones del evaluador de competencias laborales, en virtud al Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales vigente.
- i) De existir contacto físico entre los participantes durante las etapas de la intervención, estos deberán tomar las medidas necesarias de bioseguridad contra la COVID-19.

5.3.2 FASE 2: EVALUACIÓN

- a) El CCCL, a través de los evaluadores, se obliga a realizar la evaluación de competencias laborales en situación real de trabajo (centros de trabajo) o en situación simulada (Área implementada por el candidato / área interna o externa de evaluación), cumpliendo de manera irrestricta con los Protocolos aprobados y disposiciones complementarias dictadas por el órgano competente del MTPE y la normativa del Programa.

Las evaluaciones se realizan de manera presencial y previa coordinación y autorización del área técnica de forma no presencial (a través del uso de las TIC) o mixta.

- b) El CCCL deberá tomar las medidas preventivas de bioseguridad, tanto para los potenciales beneficiarios como del equipo técnico.
- c) Para las evaluaciones que se realicen bajo la modalidad de situación real de trabajo (centros de trabajo), el CCCL se obliga a asumir la responsabilidad de la adecuada selección de los establecimientos, los cuales deben contar con la infraestructura y equipamiento, en concordancia con el listado de requerimiento para el (los) estándar(es) de competencia laboral asociado(s) al Perfil Ocupacional a evaluar.
- d) El CCCL, a través de los evaluadores, se obliga a obtener evidencias directas y complementarias según lo establecido en los instrumentos de evaluación, medios por los cuales se mide procedimientos, desempeño, conocimiento, técnicas, resultados y productos establecidos en los indicadores de evaluación del (de los) estándar(es) de competencia laboral asociado(s) al Perfil Ocupacional a evaluar.
- e) El CCCL, a través de los evaluadores se obliga a identificar al potencial beneficiario por medio de su Documento Nacional de Identidad (DNI), al momento de realizar la evaluación.
- f) El CCCL, a través de los evaluadores, se obliga a asegurar que el evaluado tome conocimiento de la aplicación de los instrumentos de evaluación (prueba de desempeño, prueba de conocimientos, cuestionario de preguntas abiertas, ficha de registro de análisis de casos o resolución de problemas, cuestionario de opinión del jefe/supervisor o testimonio de terceros, ficha de registro de evidencia documental, según corresponda).



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- g) El CCCL, a través de los evaluadores, se obliga a aplicar los instrumentos de evaluación que correspondan de manera no presencial a través del uso de las TIC, presencial o mixto.
- h) El CCCL, a través del (la) Coordinador, se obliga a gestionar previamente la participación y disposición del personal de la Unidad Zonal de intervención o representante del Programa en el proceso de orientación y evaluación.
- i) Las evaluaciones serán supervisadas de manera presencial o no presencial (a través del uso de las TIC) o mixta, por el (la) Jefe (a) o Coordinador (a) de la/s Unidad/es Zonal/es de intervención o personal que designe el Programa bajo responsabilidad de acuerdo a lo establecido en la normativa del Programa¹⁸.
- j) En caso de encontrarse inconvenientes durante la fase de evaluación, el (la) Jefe (a) o Coordinador (a) de la/s Unidad/es Zonal/es de intervención, coordinará con el personal del CCCL su subsanación, sin interrumpir la evaluación (al culminar o antes de la entrega del informe de retroalimentación).
- k) EL CCCL se obliga a realizar la aplicación de los instrumentos de evaluación, dentro de la fecha y hora programada en el Aplicativo Informático o Base de Datos del programa. Para ello, el CCCL garantizará que el evaluador se constituya en la fecha y hora de evaluación programada (En caso de no asistir el candidato este puede ser programado hasta en 2 ocasiones).
- l) El (la) Coordinador(a) del CCCL se obliga a realizar la EJECUCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN¹⁹ de las evaluaciones máximo dentro de los dos (02) días hábiles posteriores de concluida la aplicación de los instrumentos de evaluación, en el Aplicativo Informático o Base de Datos del programa.
- m) El (la) Jefe (a) o Coordinador (a) de la/s Unidad/es Zonal/es de intervención o personal que designe el Programa, dispondrá de dos (02) días hábiles, (después de que el CCCL ejecute lo señalado en el literal l) del numeral 5.3.2 de los presentes Términos de Referencia) para realizar la VALIDACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN²⁰ en el Aplicativo Informático o Base de Datos del programa, para ello deberá contar con la copia del Informe de retroalimentación entregado al evaluado²¹, el cual el CCCL podrá remitir vía correo electrónico o subirlo al Aplicativo Informático.
- n) En caso el CCCL realice evaluaciones adicionales a la meta establecida en los presentes Términos de Referencia, estas no irrogarán un gasto adicional al Programa.

5.3.3 FASE 3: RESULTADOS

El CCCL se obliga a realizar las siguientes actividades a través de sus coordinadores (as) o evaluadores (as), según corresponda.

- a) La valoración de la Prueba de desempeño, Prueba de conocimiento o cuestionario de preguntas abiertas, serán determinadas por el evaluador; tomando en cuenta el total de indicadores logrados y preguntas respondidas correctamente, respectivamente.
- b) Los evaluadores elaborarán el informe de retroalimentación, de forma personalizada, tomando en cuenta los resultados obtenidos en los instrumentos de evaluación aplicados y

¹⁸ Directiva del Servicio de Certificación de Competencias Laborales y normas vigentes frente al COVID 19.

¹⁹ En el marco Aplicativo Informático del programa, entiéndase por EJECUCIÓN DE PROGRAMACIÓN a la actividad de indicar el cumplimiento o realización una evaluación según los datos consignados en la programación de la misma, caso contrario se debe indicar su no realización.

²⁰ En el marco Aplicativo Informático o Base de Datos del programa, entiéndase por VALIDACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN a la actividad de indicar si la información consignada por el CCCL es válida.

²¹ Formato N° 06 del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales vigente.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

contrastándolos con el (los) estándar(es) de competencia laboral asociado(s) al Perfil Ocupacional, considerando sus fortalezas, oportunidades de mejora y recomendaciones. Asimismo, brindará la orientación final al beneficiario que tendrá una duración de diez (10) minutos como mínimo; se realiza de manera privada y personalizada, entregando el Informe de retroalimentación señalando el desempeño del evaluado, estos resultados se realizará de manera presencial, y previa coordinación y autorización del área técnica de forma no presencial (través del uso de las TIC) la cual se realizará como máximo dentro de dos (02) días hábiles siguientes a la aplicación de los instrumentos de evaluación.

- c) El (la) Coordinador (a) del CCCL registrará en el Aplicativo Informático o Base de Datos del programa, el puntaje obtenido en las evaluaciones, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la realización de las evaluaciones. Las acciones de supervisión directa del cumplimiento de esta actividad, estarán bajo responsabilidad del (la) Jefe (a) o Coordinador (a) de la/s Unidad/es Zonal/es de intervención o quien designe el Programa, quien monitoreará y hará seguimiento de su cumplimiento.
- d) Los evaluadores realizarán la entrega del informe de retroalimentación, debiendo dejar evidencia de la misma. Para ello entregará un (01) ejemplar al evaluado y un (01) ejemplar (en copia) al (la) Jefe (a) o Coordinador (a) de la/s Unidad (es) Zonal (es) de intervención, cuando lo requiera y en el informe correspondiente a entregar.
- e) El (la) Coordinador (a) del CCCL remitirá un ejemplar por correo electrónico del Informe de Retroalimentación entregado al beneficiario(a), al Jefe(a) de la Unidad Zonal para la validación de dicha evaluación en el aplicativo informático o base de datos del programa.

5.3.4 FASE 4: CERTIFICACIÓN.

ETAPA: EMISIÓN DEL CERTIFICADO

El CCCL se obliga a realizar las siguientes actividades a través de (la) coordinador (a) o evaluador (a):

- a) El CCCL se obliga a elaborar y entregar el Certificado de Competencias Laborales en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario, posteriores a la fecha de emisión del Reporte General, asegurando la entrega directa al evaluado de manera presencial²².
- b) El CCCL debe comunicar, al beneficiario que resulte bajo la condición de aún no competente laboralmente, los resultados de su evaluación, dentro del plazo no mayor a treinta (30) días calendario posterior a la emisión del reporte general, debiendo dejar evidencia de la comunicación realizada.
- c) El incumplimiento del CCCL en la entrega de los certificados a cada beneficiario en el período establecido, será pasible de penalidad, aplicándose lo establecido en el numeral 8. PENALIDADES, sin perjudicar al beneficiario (a), quien deberá continuar su certificación por cuenta del CCCL, salvo en los casos contemplados en el literal d) de la etapa Emisión del Certificado.
- d) En caso el CCCL haya emitido los certificados oportunamente y sin embargo, por causas atribuibles al beneficiario, no logre ubicarlo deberá de realizar las diligencias correspondientes y efectuar la entrega, de acuerdo a lo establecido en los artículos 18, 20, 21 al 24 del TUO de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

²² Realizar la entrega del certificado según las instrucciones para la elaboración de certificado Formato 8.1 de la RDG N° 0083-2021-MTPE/19 Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (formato a full color), deberá contar con el acuse de "Recibí conforme" por parte del beneficiario, consignando la fecha de recepción, nombres/apellidos, N° DNI y firma. Asegurar la entrega física del certificado, según el protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales vigente.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- e) El CCCL, a través del Coordinador(a), registrará en el Aplicativo Informático o Base de Datos del programa, el certificado de competencia laboral de cada uno de los beneficiarios que resultaron competentes laboralmente (acuse de Recibí conforme), máximo dentro de los treinta (30) días calendario de la emisión del Reporte General, asegurando realizarlo antes de la culminación del servicio. Los certificados serán incluidos como parte de la presentación de sus informes de ejecución.
- f) El CCCL efectuará la entrega del certificado a cada beneficiario de acuerdo a lo señalado en el literal a) de la etapa Emisión del Certificado coordinando dichas actividades con el (la) Jefe (a) o Coordinador (a) de la/s Unidad/es Zonal/es de intervención.
- g) El CCCL, deberá gestionar las instalaciones donde se realizará la/s ceremonia/s de entrega de certificados y coffee break, asumiendo los costos que ello incurra y asegurar la participación de todos los beneficiarios. El evento será coordinado con el (la) Jefe (a) de la Unidad Zonal de intervención, para su programación dentro de las actividades del Programa.

5.4. ENTREGA DE INFORMACIÓN AL PROGRAMA

El CCCL se obliga a presentar la siguiente información de acuerdo a lo señalado en el numeral 7.1. PRODUCTOS ENTREGABLES POR PARTE DEL CCCL de los Términos de Referencia.

- a) Plan de Trabajo del ámbito de intervención, según estructura del **ANEXO 01**.
- b) Informe parcial del Servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, correspondiente al avance del 30% de la meta total de las personas a evaluar, dentro del periodo establecido en el contrato u orden de servicio, conteniendo las actividades realizadas y/o sustento respectivo según estructura adjunta en el **ANEXO 02** y documentación señalada en el numeral 7.1.
- c) Informe Final del Servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales correspondiente al 100% del total de evaluaciones, dentro del periodo de vigencia del contrato u orden de servicio, conteniendo las actividades realizadas y/o sustento respectivo según estructura adjunta en el **ANEXO 02** y documentación señalada en el numeral 7.1.
- d) Resumen Global de Evaluación²³ conteniendo un Plan de Capacitación; previo a la entrega a las empresas, debe ser entregado como máximo cinco (05) días antes de la culminación del contrato u orden de servicio, a la unidad zonal para la validación del (la) Jefe (a) o Coordinador (a) de la/s Unidad/es Zonal/es de intervención. La entrega del Resumen Global de Evaluación será entregada a las empresas/instituciones por parte del CCCL, en un plazo de hasta dos (02) días antes de culminar el contrato u orden de servicio, dicho Resumen Global de Evaluación y plan de capacitación debe estar alineado al sector socioeconómico del (de los) estándar(es) de competencia laboral asociado(s) al Perfil Ocupacional evaluado que trabajen para una misma empresa o cuando se trate de una institución.
- e) Informe General de Resultados conteniendo un Plan de Capacitación en base a la información de los beneficiarios que resultaron aún no competentes laboralmente y lo evidenciado en las oportunidades de mejora de los Informes de retroalimentación, según estructura adjunta en ANEXO N°03-A, Debe adjuntar los cargos de entrega del Resumen Global de Evaluación a cada empresa/institución que participó.

²³ Documento que registra las fortalezas y oportunidades de mejora (resultados cualitativos) de la evaluación de manera global; brinda recomendaciones que permitan el fortalecimiento de los procesos de la empresa/entidad que participó en la evaluación y certificación de competencias laborales.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- f) Informe de Mejora del Servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del ámbito de intervención.

5.5. OBLIGACIONES ADICIONALES DEL CONTRATISTA

El CCCL se obliga a desarrollar las siguientes actividades generales:

- El CCCL garantizará la custodia y confidencialidad de los documentos de sustento de la evaluación de competencias laborales aplicadas durante todas las etapas de la intervención del servicio.
- El CCCL prestará única y exclusivamente el servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, quedando prohibida la subcontratación de la ejecución de las prestaciones (obligaciones) establecidas en el presente TDR a otra entidad, de conformidad a lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado. El CCCL mantiene la responsabilidad por la ejecución total de las prestaciones establecidas en el presente TDR, frente a la Entidad.
- El CCCL informará a todos los actores con quienes se relacione en el marco del presente servicio que, el Programa Nacional para la Empleabilidad es quién financia la presente intervención. Ello se evidenciará mediante un listado de empresas/entidades/personas con quienes se contactan.
- El CCCL asumirá la movilidad del personal de la Unidad Zonal de hasta dos (02) personas en la región Cusco, teniendo como punto de partida y retorno, la sede de la Unidad Zonal del Programa Nacional para la Empleabilidad (Dirección: Av. Micaela Bastidas, esquina con Alcides Vigo N°301, Distrito de Wanchaq - Cusco) y en la sede de la Unidad Zonal Junín (Dirección: Av. Arequipa N° 530, Distrito de El Tambo - Huancayo); de acuerdo al cuadro siguiente:

CUADRO N° 3A: Detalle de Movilidad y SCTR para el servicio

Concepto	Región	Etapas del servicio	Número de viajes (Hasta)/cada región*	Número de personas (hasta)/cada región
Movilidad	Cusco	Focalización	2	2
		Supervisión inicial	2	2
		Evaluación**	5	2
		Certificación	2	2
Movilidad	Junín	Focalización	2	2
		Supervisión inicial	2	2
		Evaluación**	5	2
		Certificación	2	2

*El CCCL cobertura los pasajes locales e interprovinciales de ida y retorno a la respectiva Unidad Zonal.

** Asegurar la participación del personal de la UZ de mínimo el 60% de las evaluaciones.

5.6. OBLIGACIONES DEL PROGRAMA:

- La/s Unidad (es) Zonal (es) de intervención, a solicitud del CCCL, gestionará ante el Área de Coordinación y Gestión de Procesos Operativos de la UGOT, la capacitación y/o asistencia técnica, sobre los criterios de focalización y registro de potenciales beneficiarios (Coordinador/a y focalizador/a).
- El Área de Aseguramiento de la Calidad (AAC) brindará la capacitación al equipo técnico del CCCL para la aplicación de las Encuestas de Expectativas.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- c) El Área de Diseño del Servicio de Certificación de Competencias Laborales-ACCL, en el marco de los Planes de Trabajo aprobados remitirá al Coordinador (a) del CCCL el usuario y clave de acceso al Aula virtual del Programa, para la capacitación a través de videotutoriales sobre el manejo del aplicativo informático, módulo CCL. En caso de intervenciones especiales facilitará la Base de Datos para los registros correspondientes.
- d) El (la) Jefe (a) o Coordinador (a) de la/s Unidad/es Zonal/es de intervención, en un periodo no mayor de dos (02) días calendario, de recibida por el CCCL, de no mediar observación realizará la validación del Resumen Global de Evaluación conteniendo el Plan de Capacitación, antes de ser entregados a las empresas/entidades participantes del proceso.

5.7. SUPERVISIÓN Y MONITOREO

La supervisión se encontrará a cargo el (la) Jefe (a) o Coordinador(a) de la/s Unidad/es Zonal/es²⁴ de intervención o personal que designe el Programa a través de la UGOT y UGTP, según su competencia.

El monitoreo del cumplimiento del servicio contratado, estará a cargo del personal de UGOT a través del ACGP y de la UGTP a través del ACCL, en el marco de sus competencias específicas y según lo indicado en la normativa.

El CCCL y su personal de intervención, se obligan a brindar las facilidades requeridas para las acciones de supervisión y monitoreo al personal del Programa Nacional para la Empleabilidad, según lo señalado en los párrafos precedentes.

5.8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL SERVICIO

Contabilizar a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o notificación de la orden de servicio.

CUADRO N° 4: Cronograma de Actividades

Actividades	Responsable	SEMANAS													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Del dd/mm al dd/mm															
FASE 1: ADMISIÓN															
Etapa: Acciones Preliminares															
Presentación del plan de trabajo	CCCL	X													
Aprobación del plan de trabajo	UZ/UGOT/ ACGP/ UGTP/ ACCL		X	X											
Contratación de personal (adjuntar documento de vínculo contractual con el CCL); programación de la capacitación a personal del CCCL en criterios de focalización y el uso del Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa.	CCCL/PNPE		X	X	X										
Etapa: Registro del Candidato (Proceso de focalización)															
Acciones de promoción y difusión del servicio CCL a empresas/entidades/personas	CCCL				X	X	X	X	X	X					
Realizar la identificación de postulantes al servicio de CCL	CCCL			X	X	X	X	X	X	X					
Remitir expedientes de registro al Programa	CCCL					X	X	X	X	X					
Registro de potenciales beneficiarios en el Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa (realizado por el Programa)	UZ/ACGP- UGOT					X	X	X	X	X					

²⁴ RM N°044-2021-TR que aprueba el "Manual de Operaciones del PNPE" y señala en el Artículo 20.- Funciones de las Unidades Zonales, literal e) Ejecutar en coordinación con la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad, las acciones para la ejecución del servicio de certificación de competencias laborales.

PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-PNPE-1
Bases Integradas



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Actividades	Responsable	SEMANAS												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Etapas: Orientación sobre los procesos de evaluación y certificación														
Supervisión inicial de los centros laborales, área de evaluación interna o externa/área de evaluación implementada por el evaluado, donde se realizará el proceso de Evaluación de Competencias Laborales.	UZ/ACGP/CCCL						X	X	X	X	X	X		
Programación de la evaluación del candidato en el Aplicativo Informático del programa	CCCL							X	X	X	X	X		
Identificación de estándares de competencia laboral asociados al Perfil Ocupacional a ser evaluados y registro en los formatos correspondientes	CCCL							X	X	X	X	X		
Orientación del procedimiento de evaluación, así como las recomendaciones para la aplicación de los instrumentos de evaluación.	CCCL							X	X	X	X	X		
FASE 2: EVALUACIÓN														
Evaluación Competencias Laborales a los beneficiarios en situación simulada o real de trabajo.	CCCL							X	X	X	X	X	X	
Realizar la ejecución de la Programación, en el Sistema Informático (CCCL).	CCCL							X	X	X	X	X	X	
Realizar la validación del Proceso de Evaluación de Competencias Laborales del beneficiario, en el Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa.	UZ							X	X	X	X	X	X	
FASE 3: RESULTADOS														
Registro de puntajes obtenidos en el Aplicativo Informático	CCCL							X	X	X	X	X	X	
Entrega del informe de retroalimentación a los beneficiarios del Proceso de Evaluación de Competencias Laborales	CCCL							X	X	X	X	X	X	
Registro del informe de retroalimentación en el Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa	CCCL								X	X	X	X	X	
Elaboración del Reporte General y la documentación de la evaluación.	CCCL								X	X	X	X	X	
FASE 4: CERTIFICACIÓN														
Etapas: Emisión del Certificado														
Emisión del certificado de Competencias Laborales	CCCL								X	X	X	X	X	
Entrega de certificados de Competencias Laborales	CCCL								X	X	X	X	X	X
Registro de certificados en el Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa	CCCL								X	X	X	X	X	X
Etapas: Entrega de Información al Programa Nacional para la Empleabilidad														
Entrega de Informe Parcial - Avance del 30% de la meta total	CCCL									X				
Elaboración del Resumen Global de Evaluación por empresa/entidad conteniendo Plan de Capacitación	CCCL									X	X	X		
Validación y entrega del Resumen Global de Evaluación por empresa/entidad conteniendo Plan de Capacitación Programa	UZ/CCCL												X	X
Entrega de Resumen Global de Evaluación conteniendo el Plan de Capacitación a empresas/entidades	CCCL												X	X
Elaboración de Informe Final	CCCL												X	X
Elaboración de Informe de Mejora del servicio de evaluación y certificación de competencias laborales	CCCL												X	X
Entrega de Informe General de Resultados conteniendo el plan de capacitación, Informe Final e Informe de Mejora del Servicio	CCCL													X



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

En caso excepcional y debidamente justificado, el Cronograma del Plan de Trabajo puede ser modificado, cuya solicitud debe ser presentada a través de mesa de partes (<https://facilita.gob.pe/t/2420>)²⁵ con atención al jefe (a) o Coordinador (a) de la/s Unidad (es) Zonal (es) de intervención con un día de anticipación de vencer el plazo de la fase correspondiente, siempre que esto **no implique modificaciones al plazo de ejecución del servicio y costo total de ejecución**. Previa opinión favorable de la Unidad Zonal, y validación del Área de Coordinación y Gestión de Procesos Operativos (ACGP), el Área del Servicio de Certificación de Competencias Laborales-(ACCL) efectuará la revisión y de ser viable otorgará la autorización del cambio solicitado; seguidamente el ACCL informará a la UGTP y solicitará que oficialmente se comunique al CCCL, Unidades Zonales y a las áreas involucradas.

6. PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR

El proveedor del servicio es un Centro de Certificación de Competencias Laborales (CCCL), el cual es una persona jurídica privada o pública autorizada por el MTPE para desarrollar procesos de evaluación y certificación de competencias laborales y su autorización es de alcance nacional.

Los requerimientos mínimos del Centro de Certificación de Competencias Laborales son los siguientes:

6.1. Acreditación del Proveedor

- a) Contar con la Constancia de autorización vigente como Centro de Certificación de Competencias Laborales, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), para el (los) estándar(es) de competencia laboral asociado(s) al Perfil Ocupacional de Cocina.
- b) Contar como mínimo con dos (02) evaluadores, debidamente acreditados y vigentes por el MTPE, en el (los) estándar(es) de competencia laboral asociado(s) al Perfil Ocupacional de Cocina por cada región.
- c) Contar con experiencia en el servicio de evaluación y certificación de competencias laborales.

6.2. Personal Clave de Intervención:

El personal clave está conformado por un (a) Coordinador (a) y un (a) Focalizador (a) por cada región y sus funciones son las siguientes.

Coordinador(a):

- Coordinar la capacitación y/o asistencia técnica en lineamientos y directivas aplicables a la ejecución del servicio, por parte del Programa.
- Ejecutar el plan de trabajo de la intervención en los plazos previstos.
- Aplicar los Lineamientos y Directivas estipulados para la ejecución de la intervención.
- Disponer del usuario y clave del Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa.
- Realizar la Programación, validación, registro de notas e Informe de retroalimentación y certificado, según los procedimientos y plazos establecidos en el contrato u orden de servicio.
- Coordinar la ejecución de actividades con el (la) Coordinador(a) de la/s Unidad (es) Zonal (es) de intervención, con el jefe(a) del Área de Coordinación y Gestión de Procesos Operativos y con el personal designado por la UGTP y la UGOT; según corresponda.
- Acompañar y asistir al evaluador en el proceso de evaluación de los beneficiarios.
- Recibir, emitir y responder documentación y comunicaciones correspondientes y necesarias para dar cumplimiento a las actividades del servicio.

²⁵ De acuerdo al artículo 46.2 del DS N° 029-2021-PCM, el PNPE pone a su disposición el **Formulario Virtual de Mesa de Partes** (<https://facilita.gob.pe/t/2420>), el cual permitirá la presentación de documentos escaneados o electrónicos (para más información comunicarse al teléfono: (01) 424-5150 - Anexo 100).

Nota: En caso ingrese un documento a través de Mesa de Partes en días no hábiles y/o no laborales para el sector público, este será recibido y tramitado a primera hora del día hábil siguiente.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- Responsable de la ejecución de las actividades contenidas en el contrato u orden de servicio según los lineamientos establecidos en los TDR.

Focalizador (a):

- Recibir la capacitación y/o asistencia técnica en lineamientos y directivas aplicables a la ejecución del servicio.
- Apoyar en la identificación e inscripción de postulantes según Directiva del Servicio de Certificación de Competencias Laborales.
- Realizar el ordenamiento y armado del expediente completo de inscripción del postulante seleccionado (Formatos, consulta SUNEDU, MINEDU, D/J), documentos de experiencia laboral, entre otros) a presentar al Programa Nacional para la Empleabilidad.

6.3. DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	<p>HABILITACIÓN</p> <p>El postor tiene la obligación de contar con autorización como Centro de Certificación de Competencias Laborales vigente - CCCL en el (los) estándar(es) de competencia laboral asociado(s) al Perfil Ocupacional de Cocina, expedida por la Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales de la Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales DGNFECCL del MTPE.</p> <p>Requisitos:</p> <p>Constancia de Autorización como Centro de Certificación de Competencias Laborales en el (los) estándar(es) de competencia laboral asociado(s) al Perfil Ocupacional de Cocina, vigentes y expedida por la Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales de la Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales DGNFECCL del MTPE.</p> <p>Acreditación: Copia Simple.</p> <p>Requisitos:</p> <p>Contar como mínimo con dos (02) evaluadores, debidamente habilitados y vigentes por el MTPE, en el (los) estándar(es) de competencia laboral asociado(s) al Perfil Ocupacional Cocina, por cada región.</p> <p>Acreditación: Copia Simple de la Constancia del Evaluador en el marco del DS N°0016-2021-TR.</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.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE – POR CADA REGION
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador(a) • Focalizador (a)
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Requisitos:	
Cargo	Requisitos
Coordinador(a)	- Título superior técnico o Profesional titulado o Bachiller en Ciencias Administrativas, Ciencias Contables, Ciencias Económicas, Ciencias de la Salud, Derecho, Educación, Ciencias Sociales y Humanidades o Ingenierías.
Focalizador (a)	- Estudios técnicos completos o estudios universitarios incompletos o completos o titulado o bachiller en Ciencias Administrativas, Ciencias Contables, Ciencias Económicas, Ciencias de la Salud, Derecho, Educación, Ciencias Sociales y Humanidades o Ingenierías.
Acreditación:	
Copia simple del grado o título 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 Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/ , según corresponda.	
En caso el grado o título requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.	
Importante para la Entidad	
El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.	
Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.	
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
Requisitos:	
Cargo	Requisitos
Coordinador(a)	- Experiencia mínima de dos (2) años de trabajo de campo y/o gestión en proyectos y/o programas de preferencia sociales. - Experiencia mínima de tres (3) meses en el servicio de Certificación de Competencias Laborales. -Declaración Jurada de intención de participación del proceso de evaluación y certificación del Perfil Ocupacional convocado y de residir o de permanecer en la zona de intervención, durante el proceso de ejecución del servicio ²⁶ .
Focalizador (a)	- Experiencia mínima de un (1) año en tareas de focalización en proyectos o trabajo de campo o programas sociales o contar con experiencia en el servicio de Certificación de Competencias Laborales. - Declaración Jurada de intención de participación del proceso de evaluación y certificación del Perfil Ocupacional convocado y de residir o de permanecer en la zona de intervención, durante la fase de focalización ²⁷ .
<u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u>	



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> ● <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> ● <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> ● <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
<p>C</p>	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 60, 400.00 (sesenta mil cuatrocientos con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 15,100.00 (quince mil cien con 00/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Certificación de Competencias Laborales.</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 pago²⁸, correspondientes a un</p>

²⁸ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

<p>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 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>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">● <i>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.</i>● <i>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".</i>
--

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.***

"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".



- **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.**

6.4. De manera excepcional²⁹, por motivos de salud³⁰ o cese del vínculo contractual³¹, el CCCL podrá solicitar con el debido sustento de manera excepcional y por única vez³², el cambio de algún miembro del personal clave de la intervención, debiendo incluir el CV documentado de estos profesionales como parte integrante de la propuesta, el cual debe cumplir con los requisitos señalados en el punto 6.3 literal "B" de los Términos de Referencia. Para ello, el CCCL se obliga a solicitar la autorización mediante documento formal a través de mesa de partes (<https://facilita.gob.pe/t/2420>)³³ con atención al Área de Diseño del Servicio de Certificación de Competencias Laborales-ACCL y copia al (la) Jefe (a) o Coordinador (a) de la/s Unidad (es) Zonal (es) de intervención. El ACCL efectuará la revisión, de ser viable otorgará la autorización del cambio solicitado, seguidamente el ACCL informará a la UGTP y solicitará que oficialmente se comunique al CCCL, Unidades Zonales y a las áreas involucradas. Posterior a ello, el ACCL, gestionará ante el Área de Estadística e Informática-AEI, el trámite de solicitud de usuario y contraseña del Aplicativo Informático del programa, cuando se trate de solicitud de cambio de coordinador.

6.5. En caso de requerirse excepcionalmente adición de evaluadores, el CCCL se obliga a solicitar la autorización con el debido sustento, el cual debe cumplir con los requisitos señalados en el punto 6.3 literal "A" de los Términos de Referencia. Para ello, el CCCL se obliga a solicitar la adición de evaluadores mediante documento formal a través de mesa de partes (<https://facilita.gob.pe/t/2420>) con atención al Área de Diseño del Servicio de Certificación de Competencias Laborales-ACCL y copia al (la) Jefe (a) o Coordinador (a) de la/s Unidad (es) Zonal (es) de intervención. El ACCL efectuará la revisión, de ser viable otorgará la autorización de adición solicitada, seguidamente el ACCL informará a la UGTP y solicitará que oficialmente se comunique al CCCL, Unidades Zonales y a las áreas involucradas. Posterior a ello, el ACCL, gestionará ante el Área de Estadística e Informática-AEI, el trámite para la inclusión en el Aplicativo Informático o Base de Datos del programa.

6.6. El CCCL puede adicionar otros miembros al equipo de la intervención, sin que esto irroque un gasto adicional al Programa, debiendo incluir el CV documentado de estos profesionales como parte integrante de la propuesta, justificando su adición. Para ello, el CCCL se obliga a solicitar la autorización mediante documento formal a través de mesa de partes (<https://facilita.gob.pe/t/2420>) con atención al Área de Diseño del Servicio de Certificación de Competencias Laborales-ACCL y copia al (la) Jefe (a) o Coordinador (a) de la/s Unidad (es) Zonal (es) de intervención.

²⁹ RDE N°0065-2021-MTPE/3/24.2 de fecha 11.11.2021, que aprueba la modificación de la Directiva N° 002-2021/MTPE/3/24.2/PNPE/DE denominada "Mecánica Operativa que regula los procesos de capacitación para la Empleabilidad" y señala en el numeral 8.4.1. Excepcionalidades al servicio de certificación de Competencias Laborales.

³⁰ Certificado emitido por ESSALUD/MINSA/EPS

³¹ Adjuntar carta de renuncia con firma legalizada

³² El cambio por segunda vez o más se aplican penalidades señalada en el numeral 10

³³ De acuerdo al artículo 46.2 del DS N° 029-2021-PCM, el PNPE pone a su disposición el **Formulario Virtual de Mesa de Partes** (<https://facilita.gob.pe/t/2420>), el cual permitirá la presentación de documentos escaneados o electrónicos (para más información comunicarse al teléfono: (01) 424-5150 - Anexo 100)

Nota: En caso ingrese un documento a través de Mesa de Partes en días no hábiles y/o no laborales para el sector público, este será recibido y tramitado a primera hora del día hábil siguiente.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio se ejecutará en un plazo de **noventa (90) días calendario**, contabilizado desde el día siguiente de la suscripción del contrato y/o notificación de la orden de servicio.

7.1. PRODUCTOS ENTREGABLES POR PARTE DEL CCCL.

El CCCL se obliga a presentar mediante oficio o carta dirigida al jefe (a) o coordinador(a) de cada una de la/s Unidad (es) Zonal (es) de Intervención o dependencia que se designe, cada uno de los entregables o productos, indicando la relación de documentos que se están entregando, los cuales deben encontrarse foliados, firmados o visados en cada una de sus páginas por el Representante/Coordinador del CCCL, en medio digital en formato PDF legible y en físico.

La presentación de los productos en medio digital en formato PDF se realizará a través de la mesa de partes del Programa Nacional para la Empleabilidad (<https://facilita.gob.pe/t/2420>)³⁴ con atención a cada jefe (a) o Coordinador (a) de la/s Unidad (es) Zonal (es) de intervención.

Para la presentación en físico al jefe (a) o coordinador(a) de la/s Unidad (es) Zonal (es) de Intervención, el CCCL presentará **un ejemplar** (original y a full color³⁵) de la versión final del Producto N°1 y N°2 según corresponda, conteniendo la última versión del producto, documentos de presentación del producto, documento de observaciones y el levantamiento de las observaciones realizadas en caso corresponda, (con los respectivos correos de emisión y recepción). Los entregables en físico que corresponden al Producto N° 1 y 2, serán presentados **máximo hasta dos días (02) calendario de haber presentado la última versión del producto en digital, de no cumplir con esta presentación la Unidad Zonal no brindará opinión favorable, constituyendo un motivo de penalidad por mora en el plazo de presentación.**

Posteriormente y luego de la revisión de la/s Unidad (es) Zonal (es) de intervención que garantiza que el expediente en físico es el mismo presentado en versión digital, la unidad zonal deberá remitir el expediente en físico a la Sede Central para custodia.

CUADRO N°5: Descripción de los Productos Entregable por el CCCL

PRODUCTO	CONTENIDO DEL ENTREGABLE	PORCENTAJE DE AVANCE DE EVALUACIÓN	PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO
Producto N°01	Plan de Trabajo del Servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, según ANEXO 01 ; debe contener lo señalado en el numeral 5.3.1. literal a) de los Términos de Referencia (TDR).	0%	Hasta un máximo de cinco (05) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato o notificación de la orden de servicio.
	Informe Parcial del Servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, según ANEXO 02 de los TDR.	Mínimo 30% de la meta total de las	Hasta los sesenta y cinco (65) días calendario,

³⁴ De acuerdo al artículo 46.2 del DS N° 029-2021-PCM, el PNPE pone a su disposición el **Formulario Virtual de Mesa de Partes** (<https://facilita.gob.pe/t/2420>), el cual permitirá la presentación de documentos escaneados o electrónicos (para más información comunicarse al teléfono: (01) 424-5150 - Anexo 100)

Nota: En caso ingrese un documento a través de Mesa de Partes en días no hábiles y/o no laborales para el sector público, este será recibido y tramitado a primera hora del día hábil siguiente.

³⁵ Sede Central



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

PRODUCTO	CONTENIDO DEL ENTREGABLE	PORCENTAJE DE AVANCE DE EVALUACIÓN	PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO
	Documento de aprobación del Plan de Trabajo , emitido por el PNPE del Plan de Trabajo. Documento (Oficio o carta y hoja de respuesta de mesa de partes) de la presentación del Plan de Trabajo ³⁶ . Encuestas de Expectativas escaneadas correspondiente al avance de meta presentada y sistematizado en formato Excel.	personas a evaluar.	contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato o notificación de la orden de servicio.
Producto N°02	Informe Final del Servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, según ANEXO 02 de los TDR. Informe General de Resultados de la intervención, el cual debe contener los Cargos de recepción del Resumen Global de Evaluación que incluye plan de capacitación, presentados a las empresas o entidades participantes. Informe de Mejora del Servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales. El cual debe contener el análisis FODA del proceso de evaluación y certificación de competencias laborales y oportunidades de mejora del proceso realizado. Encuestas de expectativas aplicadas escaneadas (Complementar al 100% de la meta de personas evaluadas), y Formato Excel sistematizado.	100% de la meta total de las personas a evaluar.	Hasta los noventa (90) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato o notificación de la orden de servicio.

De existir observaciones a los Productos N° 01 ó N° 02, el Programa comunicará al CCCL formalmente, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar y procediendo de acuerdo a los numerales 168.4 y 168.5 del artículo 168³⁷ del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

³⁶ Si el Plan de Trabajo fue entregado fuera de plazo, se aplicará la penalidad de acuerdo a lo señalado en el numeral 10. PENALIDADES, el cual se descontará del pago del producto N° 01, considerando que este forma parte del mismo.

³⁷ **168.4.** 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 (08) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, (...) Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

168.5. 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 lo previsto en el numeral anterior.

168.6. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.



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"

La Unidad Zonal de intervención tendrá un plazo **no mayor de tres (3) días calendario** para la revisión o comunicación de observaciones (de existir) o emisión de opinión favorable, posteriormente a la opinión favorable de la/s Unidad (es) Zonal (es) de intervención y validación del Área de Coordinación y Gestión de Procesos Operativos ACGP-UGOT.

El CCCL debe presentar los PRODUCTOS N° 1 y 2 en físico, máximo hasta dos (02) días calendario de haber presentado la última versión del producto en digital, de no cumplir con esta presentación la Unidad Zonal no brindará opinión favorable, constituyendo un motivo de penalidad por mora en plazo de presentación.

8. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El CCCL prestará el servicio de evaluación y certificación de competencias laborales en el estándar de competencias laboral asociado al Perfil Ocupacional de Cocina en las regiones de Cusco y Junín.

9. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación al cual se tenga acceso, relacionado con la prestación, estando prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el Programa Nacional para la Empleabilidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

10. PENALIDAD

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación.

En caso que el Contratista incumpla con la ejecución de las prestaciones objeto del presente contrato se aplicará una penalidad por mora en la ejecución de la prestación por cada día de atraso³⁸, 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 tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios en general, consultorías, ejecución de obras: F 0.4;
- Para plazos mayores a sesenta (60) días; b.1) Para bienes y servicios en general, consultorías: F=0.25.

Otras penalidades

Adicionalmente se aplicarán penalidades, distintas al retraso o mora, para los siguientes supuestos:

CUADRO N°6: Detalle de Penalidades

Supuesto de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
1. Incumplimiento de la entrega del Plan de Trabajo	Se aplicará la penalidad de 5% U.I.T por día de vencido el plazo.	Según informe del (de la) Jefe (a) o Coordinador(a) de la

³⁸ 162.1. 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.



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"

Supuesto de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
		Unidad Zonal - Área de Coordinación y Gestión de Procesos Operativos - ACGP.
2. Incumplimiento de plazo entrega de subsanación de observaciones del plan de trabajo o reiterativo de observaciones, corresponde aplicar la penalidad desde el vencimiento del plazo para subsanar la primera vez.	Se aplicará la penalidad 10 % U.I.T por día de vencido el plazo otorgado.	Según informe del (de la) Jefe (a) o Coordinador(a) de la Unidad Zonal - Área de Coordinación y Gestión de Procesos Operativos - ACGP.
3. Desde el segundo cambio de personal Clave.	Se aplicará la penalidad 1 U.I.T por cada cambio	Según informe del (de la) Jefe (a) o Coordinador(a) de la Unidad Zonal - Área de Coordinación y Gestión de Procesos Operativos - ACGP.
4. Incumplimiento de la entrega de polos a cada beneficiario según se indica en el CUADRO N°3 del presente Término de Referencia.	Se aplicará la penalidad de S/. 25.00 (veinte cinco con 00/100 soles) ³⁹ por cada polo no entregado.	Según informe del (de la) Jefe (a) o Coordinador(a) de la Unidad Zonal - Área de Coordinación y Gestión de Procesos Operativos - ACGP.
5. Incumplimiento de la entrega de materiales de bioseguridad (mascarillas) a cada beneficiario según se indica en el CUADRO N°3 del presente Término de Referencia.	Se aplicará la penalidad de acuerdo al costo unitario siguiente: KN95: S/2.50 Mascarilla descartable: S/0.30	Según informe del (de la) Jefe (a) o Coordinador(a) de la Unidad Zonal - Área de Coordinación y Gestión de Procesos Operativos - ACGP.
6. Incumplimiento de alcanzar la meta total de evaluaciones de competencia laborales y con las características requeridas en el plazo establecido en los términos contractuales.	$P = (A - B) \times C/A$ Donde: P : Penalidad a aplicar A : Meta total de evaluados requerida según términos contractuales. B : Número de beneficiarios evaluados por el CCCL. C : Monto total del contrato por región	Según informe del (de la) Jefe (a) o Coordinador(a) de la Unidad Zonal - Área de Coordinación y Gestión de Procesos Operativos - ACGP.
7. Incumplimiento de entrega de certificados de competencia laborales a los beneficiarios. Salvo lo contemplado en el numeral 5.3.4 literal d.	$P = (A - B) \times C/A$ Donde: P : Penalidad a aplicar A : Número de personas evaluadas que resultaron competentes laboralmente. B : Cantidad certificados entregados. C : Monto total del contrato por región	Según informe del (de la) Jefe (a) o Coordinador(a) de la Unidad Zonal - Área de Coordinación y Gestión de Procesos Operativos - ACGP.
8. Incumplimiento en la realización de la ceremonia de entrega de los certificados y coffee break a los beneficiarios, según lo detallado en el Literal g. del numeral 5.3.4	Se aplicará la penalidad de 0.03 % del contrato por región	Según informe del (de la) Jefe (a) o Coordinador(a) de la Unidad Zonal - Área de Coordinación y Gestión de Procesos Operativos - ACGP.

El resultado de esta operación será descontado al importe del pago correspondiente.

³⁹ Montos calculados en base a experiencias anteriores de indagación de mercado.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

11. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por el Área de Diseño del Servicio de Certificación de Competencias Laborales (ACCL) y visto bueno de la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad (UGTP), previa opinión favorable de la Unidad Zonal y validación del Área de Coordinación y Gestión de Procesos Operativos (ACGP), quienes en el marco de sus funciones al ser áreas operativas monitorean y supervisan la ejecución asegurando el cumplimiento del servicio que presta el CCCL, la misma que deberá contener:

La aprobación del **Plan de Trabajo** del Servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, será otorgado previa opinión favorable del (la) jefe (a) o Coordinador (a) de la/s Unidad (es) Zonal (es) de intervención y validación del responsable del Área de Coordinación y Gestión de Procesos Operativos.

Para el **primer pago**: La conformidad del **Producto N° 01** será otorgado previa opinión favorable del (la) jefe (a) o Coordinador (a) de la/s Unidad (es) Zonal (es) de intervención y validación del responsable del Área de Coordinación y Gestión de Procesos Operativos.

Para el **segundo pago**: La conformidad del **producto N° 02** será otorgado previa opinión favorable del (la) jefe (a) o Coordinador (a) de la/s Unidad (es) Zonal (es) de intervención y validación del responsable del Área de Coordinación y Gestión de Procesos Operativos.

De subsistir observaciones a los expedientes de algún beneficiario a la entrega del informe final o del producto presentado, no se otorgará la conformidad hasta que sean subsanadas o no será reconocida la evaluación.

La conformidad de los Productos N°01 y N°02, será otorgada por el ACCL y visto bueno de la UGTP, en un plazo máximo de siete (07) días de emitida la opinión favorable de la Unidad Zonal de intervención, de acuerdo a lo prescrito en el numeral 168.3 del artículo 168⁴⁰ del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y en concordancia a lo establecido en el numeral 7.1. PRODUCTOS ENTREGABLES POR PARTE DEL CCCL de los Términos de Referencia. La Unidad Zonal de intervención deberá realizar la revisión oportuna de los productos dimensionando el tiempo establecido en las normas vigentes.

12. CLAUSULA POR VICIOS OCULTOS

De conformidad con el artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado de los vicios ocultos, la recepción conforme del servicio por parte de la Entidad, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista (CCCL) es de un (01) año, contado a partir de la conformidad de recepción del servicio, en concordancia con el artículo 40.2 de la Ley de Contrataciones del Estado N°30225.

⁴⁰ 168.4. 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 (08) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, (...) Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

168.5. 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 lo previsto en el numeral anterior.

168.6. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

13. FORMA DE PAGO

El Programa Nacional para la Empleabilidad del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo-MTPE pagará al CCCL en dos armadas, de acuerdo al siguiente detalle:

Primer pago: 30% (treinta por ciento) del monto total del contrato u orden de servicio, previa entrega y conformidad del Producto N° 01.

Segundo pago: 70% (Setenta por ciento) del monto total del contrato u orden de servicio, previa entrega y conformidad del producto N° 02.

14. CLAUSULA ANTICORRUPCION

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.

15. ANEXOS

A continuación, se presenta el resumen de anexos de los términos de referencia, que se detalla en el siguiente Cuadro.

CUADRO N°7: Anexos de los Términos de Referencia

Ítem	Detalle
ANEXO 01:	PLAN DE TRABAJO
ANEXO 01-A:	SOLICITUD DE ACCESO AL APLICATIVO INFORMÁTICO
ANEXO 02:	INFORME PARCIAL/INFORME FINAL
ANEXO 03:	RESUMEN GLOBAL DE EVALUACIÓN / INFORME GENERAL DE RESULTADOS
ANEXO 04:	ACTA DE VERIFICACIÓN DE MATERIALES
ANEXO 05:	ACTA DE CAPACITACIÓN / ASISTENCIA TÉCNICA
ANEXO 06:	ACTA DE ENTREGA DE MATERIALES/ INDUMENTARIA (BENEFICIARIOS)



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO 01: PLAN DE TRABAJO

I. GENERALIDADES

1.1. DATOS GENERALES

CCCL:			
N° Contrato/Orden Servicio		Plazo de ejecución	
Inicio:		Fin:	
Región:		Provincia (s)	
Distrito (s) de intervención			
Perfil Ocupacional		Estándares de Competencia Laboral	ECL xx-1: Nombre del ECL. Puesto Vinculado: XX
			ECLxx-2: Nombre del ECL. Puesto Vinculado: XX
			...
N° de Evaluaciones			
Nombre de Evaluador(a):			
Nombre de Coordinador(a) y/o focalizador(a)			

1.2. OBJETIVO DEL SERVICIO

1.3. DATOS DEL PROVEEDOR

- RAZÓN SOCIAL :
- N° DE RUC :
- RESOLUCIÓN DE CERTIFICACIÓN CCL:
- REPRESENTANTE LEGAL:
- DIRECCIÓN :
- TELEFONO :
- Email :
- PERSONA DE CONTACTO:
- Email :
- TELEFONO :

1.4. BENEFICIARIOS (N° de personas a evaluar, rango de edad, % de personas desempleadas entre otros aspectos relevantes)

II. PERFIL OCUPACIONAL A EVALUAR

2.1. ESTANDARES DE COMPETENCIA LABORAL ASOCIADOS AL PERFIL OCUPACIONAL

CUADRO N°1

Descripción de los estándares de competencia laboral asociado al Perfil Ocupacional

Perfil Ocupacional	Estándares de Competencia Laboral	Elemento de Competencias
	ECLxx-1:	
	ECLxx-2:	



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

	
--	------	--

- 2.2. NORMATIVA PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES APLICABLE
- 2.3. MODALIDAD DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

III. OBLIGACIONES DEL CENTRO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES(CCCL)

- 3.1. FASE 1: ADMISIÓN
 - 3.1.1. ETAPA DE ACCIONES PRELIMINARES
 - 3.1.2. ETAPA DE REGISTRO DEL CANDIDATO (OBLIGACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE FOCALIZACIÓN)
 - 3.1.3. ETAPA DE ORIENTACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN
- 3.2. FASE 2: EVALUACIÓN
- 3.3. FASE 3: RESULTADOS
- 3.4. FASE 4: CERTIFICACIÓN
 - 3.4.1. ETAPA: EMISIÓN DEL CERTIFICADO
 - 3.4.2. ETAPA: ENTREGA DE INFORMACIÓN AL PROGRAMA
- 3.5. OBLIGACIONES ADICIONAL DEL CONTRATISTA
- 3.6. OBLIGACIONES DEL PROGRAMA

IV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (En base al esquema del Cuadro N°04, numeral 5.8 y numeral 7: Plazo de Ejecución establecidos en los Términos de Referencia -TdR)
Se debe contabilizar, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o notificación de la orden de servicio.

CUADRO N° 2. Cronograma de Actividades

Actividades	Responsable	SEMANAS											
		1	2	3	...								
SEMANAS													
Del dd/mm al dd/mm		xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx
FASES													
Etapas													

(...)

V. REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL CENTRO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIASLABORALES

- 5.1. ACREDITACIÓN DEL CCCL
 - a) Presentación de la constancia de autorización vigente como Centro de Certificación de Competencias Laborales, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), en (los) estándar(es) de competencia laboral asociado(s) al Perfil Ocupacional de XX.
 - b) Presentación de la constancia de como mínimo con dos (02) evaluadores, debidamente acreditados y vigentes por el MTPE, en el (los) estándar(es) de competencia laboral asociado(s) al Perfil Ocupacional de XX.

5.2. PERSONAL CLAVE Y EVALUADORES DE INTERVENCIÓN - - FUNCIONES Y REQUISITOS: De acuerdo a los señalado en el numeral 6.2 y 6.3 literal B de los TdR. (Adjuntar currículum documentado de cada personal; declaración Jurada de residencia en la zona de intervención actualizada a la fecha de presentación del plan de trabajo y presentar el documento que acredite el vínculo contractual con el CCCL).

CUADRO N°3
Datos del personal clave de intervención

N°	Nombres y Apellidos	DNI	Cargo	Correo	Celular
1			Coordinador		
2			Focalizador		



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CUADRO N° 4: Datos de los Evaluadore(a)s

N°	Nombres y Apellidos	DNI	Nro de Constancia de evaluador	Correo	Celular
1					
2					

VI. DOCUMENTOS ADJUNTO:

Ítem	Descripción
1.	Constancia de autorización vigente como Centro de Certificación de Competencias Laborales
2.	Constancias de mínimo dos (02) evaluadores, debidamente acreditados y vigentes por el MTPE, en el (los) estándar(es) de competencia laboral asociado(s) al Perfil Ocupacional de XX
3.	Currículo documentado del personal clave (coordinador(a)/focalizador(a)), según lo señalado en el numeral 6.3 literal B.
4.	Propuesta de Material Promocional según lo detallado en el numeral 5.3.1 (Fase 1 Admisión, cuadro N° 3)
5.	Documento de sustento de realización de capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo, al equipo técnico del CCCL, en mérito a las medidas de emergencia sanitaria.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO 01-A:

SOLICITUD DE ACCESO AL APLICATIVO INFORMÁTICO ⁴¹				
CENTRO CERTIFICADOR-CCCL				
RUC				
CONTRATO/ORDEN DE SERVICIO				
REGIÓN DE INTERVENCIÓN				
ECL/ECL ASOCIADO AL PERFIL OCUPACIONAL				
DATOS DEL SOLICITANTE				
NOMBRES Y APELLIDOS				
CARGO				
CORREO ELECTRONICO				
TELEFONO				
DATOS DE LOS USUARIOS PARA LA GENERACION DE USUARIO Y CONTRASEÑA:				
NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	CARGO	TELÉFONO	EMAIL

Fecha,

Firma del solicitante (Coordinador CCCL)
 Nombres y apellidos

⁴¹ Solo para el coordinador aprobado en el Plan de Trabajo o coordinador previamente aprobado por el Programa.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO 02⁴²:
**ESTRUCTURA DE INFORME PARCIAL/
 ESTRUCTURA DE INFORME FINAL**
Carátula (Con foto representativa de la intervención)
INFORME FINAL- REGIÓN - CENTRO CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES
CONTRATO/O.S. / N° 00.....-20...

**"SERVICIO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES EN LOS ESTÁNDARES DE
 COMPETENCIA LABORAL ASOCIADO AL PERFIL OCUPACIONAL DE.....EN LA REGIÓN**

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL SERVICIO CCL

CCCL:			
Orden servicio/Contrato	Fecha de emisión/ suscripción		
Fecha de Inicio		Fecha de Fin	
Región:		Provincia (s)	
Distrito (s) de intervención			
Perfil Ocupacional/ECL		Estándares de Competencia Laboral/Particularidades	ECL1: - Nombre del ECL y Puesto Vinculado: XX
			ECL2: Nombre del ECL y Puesto Vinculado: XX
			...
Periodo de evaluación:	Fecha de inicio:	Fecha de término:	Duración: (Días)
Meta física programada		Tipo de Financiamiento	
N° de Potenciales Beneficiario(a)s registrados		N° de programaciones de evaluaciones en el Aplicativo Informático o Base de Datos.	
N° de Beneficiario(a)s evaluado(a)s		N° informes de retroalimentación entregados	
N° de Beneficiario(a)s competentes laboralmente		N° de certificados entregados	
N° de Beneficiario(a)s no competentes laboralmente			
Nombre de Evaluador(a):			
Nombre de Coordinador(a) y/o focalizador(a)			

II. EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

2.1. REGISTRO DEL CANDIDATO(A) (PROCESO DE FOCALIZACIÓN): Descripción analítica de la etapa

⁴² En la estructura del informe parcial e informe final que entregará el CCCL deberán considerar únicamente los anexos que correspondan a cada uno de los productos.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

2.1.1. **Promoción y Difusión** Procedimiento de las actividades realizadas para la promoción y difusión del servicio de CCL y posterior convocatoria:

a.1. De las o los trabajadores(as):

a.2. De empresas:

2.1.2. **Empresas o personas que participaron:** reseña de la empresa (actividades principales y secundarias, sedes -precisar sede en donde se brindó el servicio- y representatividad en la región), información comercial (razón social, nombre comercial, RUC, domicilio fiscal, régimen tributario y régimen laboral) e información de contacto (Nombre de contacto, cargo, teléfono fijo, teléfono celular y correo electrónico).

Cuadro N°01: Empresas participantes en la convocatoria

Empresa (razón social)	Empresa (nombre comercial)	RUC	Régimen tributario	Régimen laboral	Domicilio fiscal, dirección del centro de producción	Contacto: nombre del contacto, cargo, teléfono fijo y/o celular, correo electrónico

2.1.3. **Recursos y/o materiales** implementados para el proceso de convocatoria, promoción y difusión (reuniones, materiales, folletos, etc.). Anexar material publicitario digital utilizado (volantes y dípticos).

2.1.4. **Identificación de postulantes**

Descripción del proceso de identificación realizado a través de citas/ entrevistas, entrevistas individuales a postulantes sobre el servicio. Información proporcionada a postulantes, y otros interesados.

Aspectos relevantes encontrados durante el proceso de identificación de postulantes.

Cumplimiento de los requisitos presentados para la identificación de postulantes, dificultades encontradas, soluciones implementadas y propuestas a fin de evitar en el futuro las mismas

Formatos utilizados para la identificación de postulantes y justificación.

2.2. **ORIENTACIÓN SOBRE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN:** Descripción analítica de la etapa

Cuadro N°02: Trabajadores que recibieron la orientación

ACTIVIDAD	META FÍSICA TOTAL	CRONOGRAMA							TOTAL
		dd/m							
N° trabajador(a)s que recibieron la orientación									

2.2.1. Dificultades presentadas en el proceso, soluciones implementadas y propuestas a fin de evitar en el futuro las mismas.

2.3. **EVALUACIÓN: Descripción analítica de la fase del servicio.**

2.3.1. **Programación de las evaluaciones**

2.3.1.1. Compromisos asumidos por la empresa – trabajadores(as) y el centro de certificación para evaluar en el lugar de trabajo (mencionar dificultades y recomendaciones) o en las áreas implementadas por el evaluado.

2.3.1.2. Programación de evaluaciones en las empresas o candidatos por fecha y estándar de competencia laboral asociado al Perfil Ocupacional. Señalar las principales dificultades encontradas y soluciones implementadas.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Cuadro N°03: Programación de las evaluaciones por empresa

N°	Empresa	Fecha de programación	Perfil Ocupacional/ECL	Estándar Competencia Laboral/Particularidades	Fecha de evaluación	N° Beneficiario (a)s Programados para evaluación	N° Beneficiario(a)s Programados para evaluación	
							Femenino	Masculino
Total								

2.3.2. Desarrollo de las evaluaciones

- 2.3.2.1. Visitas/citas previas para confirmar condiciones adecuadas para la evaluación (supervisión inicial).
- 2.3.2.2. Señalar las principales dificultades encontradas y soluciones implementadas por estándar de competencia laboral asociado al Perfil Ocupacional.
- 2.3.2.3. Orientación al trabajador(a), previa a la evaluación: antes, durante y después de la evaluación, dificultades y soluciones implementadas.
- 2.3.2.4. Instrumentos de evaluación: señalar los instrumentos utilizados, duración promedio de la aplicación de los instrumentos, según estándar de competencia laboral asociado al Perfil Ocupacional. Dificultades presentadas, soluciones adoptadas, propuestas y recomendaciones
- 2.3.2.5. Sistema de valoración (tanto para prueba de conocimiento, Cuestionario de Preguntas Abiertas, como en la Prueba de desempeño): observaciones, comentarios, dificultades presentadas y recomendaciones
- 2.3.2.6. Análisis cualitativo y cuantitativo de los resultados generados, dificultades frecuentes que ameritan temario de capacitación y recomendaciones, por estándar de competencia laboral asociado al Perfil Ocupacional.
- 2.3.2.7. Informe de Retroalimentación, metodología utilizada para el llenado, dificultades y recomendaciones.
- 2.3.2.8. Elaborar el consolidado del desarrollo de las evaluaciones.

Cuadro N°04: Resultado de las evaluaciones y entrega de los informes de retroalimentación

ACTIVIDAD	META FÍSICA TOTAL	CRONOGRAMA							TOTAL/EVALUADOS
		dd/mm							
N° de Beneficiario(a)s evaluados									
Competente laboralmente									
Aún No competente laboralmente									
Elaboración y entrega del Informe de Retroalimentación.									

Cuadro N°05: Resumen del servicio de evaluación y certificación por empresa

N°	Empresa	N° trab. registrado	N° Trabajador(a)s Evaluados			N° Certificados entregados	Estándar de competencia laboral (Código)					sexo		
			Competente Laboralmente	Aún Competente Laboralmente	No		ECL (CO D-1)	ECL2	ECL3	ECL4	ECL5	F	M	



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Cuadro N°06: Beneficiario(a)s por género y años de experiencia

CARACTERIZACIÓN DE LOS BENEFICIARIO(A)S SEGÚN PERFIL OCUPACIONAL Y ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL								
Perfil Ocupacional/ECL	Estándar De Competencia Laboral/Particularidades	GÉNERO		AÑOS DE EXPERIENCIA				TOTAL
		M	F	1-5	6-10	11-15	15 A +	
	ECL (CÓDIGO) (...)							
	ECL (CÓDIGO) (...)							
TOTAL								
%								

Cuadro N°07: Beneficiario(a)s por edad y posición familiar

CARACTERIZACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS SEGÚN PERFIL OCUPACIONAL Y ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL									
Perfil Ocupacional/ECL	Estándar de Competencia Laboral/Particularidad	RANGO DE EDAD			POSICION FAMILIAR				Total
		18-29	30-50	51 a +	Jefe de Hogar	Esposo (a)	Hijo/Hijastro	Otro Pariente	
	ECL (CÓDIGO)								
	ECL (CÓDIGO)								
TOTAL									
%									

2.4. RESULTADO:

- 2.4.1. Descripción analítica de la fase del servicio.
- 2.4.2. Aspectos relevantes (factores que facilitaron la actividad, dificultades encontradas, soluciones adoptadas, etc.) durante el proceso para el cumplimiento de la meta física

Cuadro N°08: Informes de Retroalimentación emitidos y entregados a beneficiarios

ACTIVIDAD	META FÍSICA TOTAL	CRONOGRAMA										
		dd/mm									TOTAL Ejecutada	
N° Informes de Retroalimentación emitidos y entregados a beneficiarios												
N° beneficiario(a)s que recibieron Informes de Retroalimentación y orientación post evaluación.												
N° Reporte General elaborados												

2.5. CERTIFICACIÓN:

- 2.5.1. Descripción analítica de la fase del servicio.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- 2.5.2. Emisión de certificados:
- 2.5.3. Aspectos relevantes para el cumplimiento de la meta física.

(Describir cómo el trabajador(a) obtiene el certificado, asimismo cómo se ha desarrollado la entrega, indicando dificultades y medidas implementadas para su entrega al 100%).

Cuadro N° 09: Certificados emitidos y entregados a beneficiario(a)s

ACTIVIDAD	META FÍSICA TOTAL	CRONOGRAMA									
		dd/mm									TOTAL
N° de Certificados emitidos											
N° de Certificados entregados											

- 2.5.4. Listado de personas registradas (Consignar nombres y apellidos, N° DNI, correo electrónico, teléfono, Perfil Ocupacional asociado, estándar de competencia laboral y fecha de registro).
- 2.5.5. Listado de beneficiario(a)s evaluados (nombres y apellidos, N° DNI, correo electrónico, teléfono, Perfil Ocupacional asociado y estándar de competencia laboral y, fecha de evaluación, resultado obtenido)
- 2.5.6. Listado de beneficiario(a)s certificados (nombres y apellidos, N° DNI, correo electrónico, teléfono, Perfil Ocupacional asociado y estándar de competencia laboral, fecha de evaluación, resultado obtenido, fecha de entrega certificado y plazo desde la emisión del certificado hasta la entrega).

2.6. ENTREGA DE INFORMACIÓN AL PROGRAMA:

- 2.6.1. Descripción analítica de la fase del servicio.
- 2.6.2. Aspectos relevantes factores que facilitaron la actividad, dificultades encontradas, soluciones adoptadas, etc.) para su cumplimiento

Cuadro N°10: Meta física ejecutada

Perfil Ocupacional /ECL	Estándares de Competencia Laboral/ Particularidades	Meta física total	N° Trabajador(a)s registrado(a)s	N° Beneficiario(a)s evaluado(a)s	N° Beneficiario(a)s competente laboralmente	N° Beneficiario(a)s Aún no competente laboralmente

2.7. ANÁLISIS GENERAL DEL SERVICIO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES (Desarrolle en el cuadro)

Factores que facilitaron el proceso	Factores que dificultaron el proceso	Medidas implementadas
(...)	(...)	(...)

III. ANEXOS:

3.1. ANEXOS DEL INFORME PARCIAL FÍSICO (Visado y numerado)

- 1) Registro fotográfico de cada una de las fases del proceso (fotos representativas y descripción) y Fotos digitales completas por cada proceso.
- 2) Expediente por beneficiario conteniendo: Copia de Informe de retroalimentación recepcionado + copia del Reporte General + Copia de Certificados (emitidos⁴³ o entregados⁴⁴ de corresponder).

⁴³ Certificados Emitidos: Copia del Certificado

⁴⁴ Certificados Entregados: Copia del Certificado con la firma de recepción del beneficiario



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- 3) Directorio de empresas: contacto, dirección, razón social, N° contacto, correo electrónico, y otros

3.1.1. MEDIO DIGITAL ENTREGABLE (2 USB)

- 1) Informe Parcial (versión Word y PDF)
- 2) Registro fotográfico de cada una de las fases del proceso en versión PDF (fotos representativas y descripción) y Fotos digitales completas por cada proceso. (versión JPG)
- 3) Expediente por beneficiario conteniendo: Copia de Informe de retroalimentación + copia del Reporte General + Copia de Certificados (emitidos⁴⁵ o entregados⁴⁶ de corresponder). versión PDF
- 4) Carpeta por beneficiario, conteniendo: Copia de Informe de retroalimentación recepcionado.
- 5) Directorio de empresas: contacto, dirección, razón social, N° contacto, correo electrónico, y otros (Excel)
- 6) Encuestas de expectativas aplicadas (escaneadas) y Formato Excel de encuestas de expectativas aplicadas sistematizadas.

Nota:

-Informe de Retroalimentación (Formato N° 06 del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales).
-Reporte General (Formato N° 07 del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales).

IMPORTANTE: El plan de trabajo es entregable del Producto N°01, debiendo presentar la versión física y digital según lo señalado en el Anexo 01.

-----*

3.2. ANEXOS DEL INFORME FINAL FÍSICO (Visado y numerado)

- 1) Galería fotográfica de todo el proceso: Fotos en digital en alta resolución (Mínimo 08 fotos por cada fase)
- 2) Orden de Servicio o Contrato
- 3) Términos de referencia
- 4) Plan de trabajo real ejecutado, conteniendo el detalle de las actividades realizadas para el cumplimiento de las actividades mencionadas dentro de cada etapa y fase del Plan de Trabajo en congruencia con el Término de Referencia, señalando fechas de ejecución de las actividades (justificando las variaciones) y sustentadas con los medios de verificación correspondientes. Incluir el cronograma de actividades real ejecutado; además de las dificultades presentadas y las estrategias implementadas para su ejecución.
- 5) Directorio de empresas identificadas y donde se intervino: contacto, dirección, razón social, N° contacto, correo electrónico, y otros.
- 6) Relación del personal del Centro de Certificación, encargado de la implementación del proceso, señalando el periodo de actividad, la función realizada. Incluir coordinadores, evaluadores y otros.
- 7) Expediente de beneficiario conteniendo: Copia del Informe de Retroalimentación recepcionado + copia del Reporte General + Copia de Certificados entregados (la entrega es al 100%).
- 8) Acta de presentación de materiales al Programa (ANEXO 04: Acta de verificación de Materiales); Copia de Actas de capacitación / asistencia técnica de Focalización (ANEXO 05): Acta de capacitación / asistencia técnica y ANEXO 06: Acta de entrega de materiales e indumentaria al 100% a los beneficiarios evaluados (original).
- 9) Documento de sustento de pago al Personal clave (coordinador(a) y focalizador(a)) y de los evaluadores (boleta de pago, recibo de conformidad, depósito bancario, etc.)

3.2.1. MEDIO DIGITAL ENTREGABLE (2 USB)

- 1) Informe final (versión Word y PDF).
- 2) Galería fotográfica de cada una de las fases del proceso en versión PDF (fotos representativas y descripción) y Fotos digitales completas por cada proceso (versión JPG).
- 3) Orden de Servicio o Contrato
- 4) Términos de referencia
- 5) Plan de trabajo real ejecutado (versión Word y PDF).
- 6) Directorio de empresas identificadas y donde se intervino: contacto, dirección, razón social, N° contacto, correo electrónico, y otros.

⁴⁵ Certificados Emitidos: Copia del Certificado

⁴⁶ Certificados Entregados: Copia del Certificado con la firma de recepción del beneficiario



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"

- 7) Relación del personal del Centro de Certificación, encargado de la implementación del proceso.
- 8) Excel con listado de personas registradas en el Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa Nacional para la Empleabilidad (Consignar Nombres y Apellidos, N° DNI, sexo, correo Electrónico, teléfono, Perfil Ocupacional asociado/ estándar de competencia laboral).
- 9) Excel con listado de beneficiarios evaluados y certificados (Nombres y Apellidos, N° DNI, sexo, correo electrónico, teléfono, Perfil Ocupacional asociado/ estándar de competencia laboral, fecha de evaluación, resultado obtenido, Fecha de Informe de Retroalimentación, fecha de Reporte General, fecha de emisión del certificado, Fecha de entrega de certificado, Nro. de días transcurrido para la entrega del certificado).
- 10) Expediente por beneficiario conteniendo: Copia de Informe de retroalimentación + copia del Reporte General + Copia de Certificados entregados⁴⁷ (la entrega es al 100%). versión PDF
- 11) Carpeta por beneficiario, conteniendo: Copia de Informe de retroalimentación recepcionado en Versión PDF y certificados entregados a los beneficiario(a)s en Versión PDF.
- 12) Acta de presentación de materiales al Programa (ANEXO 04: Acta de verificación de Materiales); Copia de Actas de capacitación / asistencia técnica de Focalización (ANEXO 05): Acta de capacitación / asistencia técnica y ANEXO 06: Acta de entrega de materiales e indumentaria al 100% a los beneficiarios evaluados (original).
- 13) Encuestas de expectativas aplicadas (escaneadas) y Formato Excel de encuestas de expectativas aplicadas sistematizadas.

Carpetas que contiene

- 14) **Informe General de Resultados** (con los Resumen Global de Evaluación y plan de capacitación con los cargos de recepción de las empresas/entidades).
- 15) **Informe de Mejora.**

Firma del(la) Coordinador(a) / Coordinador(a) General

Nota:

- Informe de Retroalimentación (Formato N° 06 del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales).
- Reporte General (Formato N°07 del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales).

⁴⁷ Certificados Entregados: Copia del Certificado con la firma de recepción del beneficiario



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO N°03

RESUMEN GLOBAL DE EVALUACIÓN⁴⁸ / INFORME GENERAL DE RESULTADOS⁴⁹ DEL SERVICIO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADO AL PERFIL OCUPACIONAL DE

Carátula (Con foto representativa de la intervención)

I. INFORME DE RESULTADOS

1.1 Antecedentes (detallar datos sobre su contratación señalando que el servicio de CCL es financiado por el PNPE, información sobre los estándares de competencia laboral asociado(s) al Perfil Ocupacional, modalidad, etc.)

1.2 Lugares donde se desarrolló el servicio (incluir mapa)

1.3 Indicadores socioeconómicos (análisis del ámbito de intervención, indicadores principales y sectores económicos en relación con el (los) estándar(es) de competencia laboral asociado(s) al Perfil Ocupacional evaluado(s))

1.4 Análisis cuantitativo y cualitativo de los resultados obtenidos del proceso de evaluación a trabajador(a)s (Información en general de la intervención, Identificación de las fortalezas y debilidades del trabajador(a) en el desempeño laboral de acuerdo al (los) estándar(es) de competencia laboral asociado(s) al Perfil Ocupacional en el cual fue evaluado)

1.5 Dificultades presentadas durante el servicio de CCL y soluciones implementadas.

II. PLAN DE CAPACITACIÓN – ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA EMPLEABILIDAD

2.1 Objetivos (general, específicos)

2.2 Nombre del Perfil Ocupacional asociado

2.3 Descripción del (de los) Estándar(es) de Competencia Laboral

2.4 Planteamiento del contenido temático a desarrollar

a) Módulo Formativo 1:

a.1) Unidad didáctica

a.1.1) Sesiones 1

a.1.2) Sesiones n

(...)

2.5 Sesiones – Duración – Recursos y/o Materiales

2.6 Implementación del plan de capacitación

a) Requisitos mínimos de los trabajadores para recibir la capacitación

b) Perfil del capacitador

c) Cronograma

d) Estrategias de las metodologías

- Técnica expositiva visual presencial

- Aplicación práctica del trabajador

- Otros a considerar: sesiones motivacionales, videos, etc.

e) Presupuesto

f) Sostenibilidad

⁴⁸ Por cada empresa/entidad/institución donde se interviene.

⁴⁹ Por la ejecución total de la O.S. o contrato



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO 04:
ACTA DE VERIFICACIÓN DE MATERIALES

En el marco del Contrato () / Orden de servicio () N°..... para brindar el servicio de evaluación y certificación de competencias laborales asociado al Perfil Ocupacional de, en la ciudad de, se presentan al Programa Nacional para la Empleabilidad, siendo las horas del día, el Centro de Certificación, representado por, identificado(a) con DNI N°, y de otra parte como representante del Programa el señor (a), identificado con DNI N° en calidad de jefe(a) o Coordinador(a) de la Unidad Zonal, dejan constancia de la verificación de materiales en cantidad y características señaladas:

CANTIDAD	DETALLE	OBSERVACIONES ⁵⁰

_____ Jefe(a) o Coordinador(a) de Unidad Zonal/Responsable CCL Firma y sello	_____ Representante de CCCL Firma y sello
---	---

⁵⁰ De existir observaciones por parte del Programa se otorgará un plazo no mayor de siete (07) días calendario para la subsanación. Procediendo a suscribir una siguiente acta del levantamiento de la observación.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

**ANEXO 05:
 ACTA DE CAPACITACIÓN / ASISTENCIA TÉCNICA**

En el marco del / Contrato () / Orden de servicio () N°..... para brindar el servicio de evaluación y certificación de competencias laborales asociado al Perfil Ocupacional de....., en la ciudad de, siendo el ___ del mes ___ de 202..., a las horas del día, el equipo técnico del Centro de Certificación de Competencias Laborales, participan de la siguiente capacitación y/o asistencia técnica:

NOMBRE DE LA CAPACITACION / ASISTENCIA TÉCNICA (marcar):

<i>Capacitación / Asistencia Técnica, que se realiza en el marco normativo del Programa Nacional para la Empleabilidad, con la finalidad de proporcionar los conocimientos necesarios para que se realice una adecuada ejecución de las acciones en la fase de identificación de postulantes del presente servicio.</i>	
---	--

MATERIAL ENTREGADO Y NORMATIVA UTILIZADA

.....

NOMBRE DEL CAPACITADOR/ PERSONA ENCARGADA DE LA ASISTENCIA TÉCNICA.

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	ÁREA	FIRMA

PARTICIPANTES

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	CARGO	FIRMA

Nombres y Apellidos:

DNI N°.....

Representante del Programa Nacional Para la Empleabilidad

Nombres y Apellidos:

DNI:.....

Centro Certificador de Competencias Laborales
 Coordinador (a)



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

**ANEXO 06:
 ACTA DE ENTREGA DE MATERIALES/ INDUMENTARIA (BENEFICIARIOS)**

Contrato ()/ Orden de servicio () N°..... para brindar el servicio de evaluación y certificación de competencias laborales en Perfil Ocupacional de, en la ciudad dedepartamento de, del de de 202..., el Centro de Certificación, deja constancia de la entrega de los siguientes materiales:

Cant. por beneficiario(a)	Detalle
05	- Mascarillas KN95 - Presentación en empaque individual o agrupadas de 5 unidades.
05	- Mascarillas descartables en polipropileno de 3 capas, rectangular con 3 pliegues. - Presentación en empaque de 5 unidades.
01	- Polo de algodón 30/1, color blanco, cuello redondo y manga corta. - Estampados de los logotipos institucionales del MTPE, del Programa Nacional para la Empleabilidad, de acuerdo al MIC del MTPE
01	- Díptico (digital e impreso) abierto tamaño A4, Full color.
01	- Mapa funcional (digital e impreso), abierto tamaño A4, Full color

Relación de personas que reciben material:

Nro.	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	FIRMA/ MEDIO DE VERIFICACIÓN
	(...)		

* Los materiales deben ser entregados a todos los beneficiarios de la intervención

Nombres y Apellidos:

 DNI N°.....
 Representante del Programa Nacional Para la Empleabilidad

Nombres y Apellidos:

 DNI:.....
 Centro Certificador de Competencias Laborales
 Coordinador (a)

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

6.3. DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	<p>HABILITACIÓN</p> <p>El postor tiene la obligación de contar con autorización como Centro de Certificación de Competencias Laborales vigente - CCCL en el (los) estándar(es) de competencia laboral asociado(s) al Perfil Ocupacional de Cocina, expedida por la Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales de la Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales DGNFECCL del MTPE.</p> <p>Requisitos:</p> <p>Constancia de Autorización como Centro de Certificación de Competencias Laborales en el (los) estándar(es) de competencia laboral asociado(s) al Perfil Ocupacional de Cocina, vigentes y expedida por la Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales de la Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales DGNFECCL del MTPE.</p> <p>Acreditación: Copia Simple.</p> <p>Requisitos:</p> <p>Contar como mínimo con dos (02) evaluadores, debidamente habilitados y vigentes por el MTPE, en el (los) estándar(es) de competencia laboral asociado(s) al Perfil Ocupacional Cocina, por cada región.</p> <p>Acreditación: Copia Simple de la Constancia del Evaluador en el marco del DS N°0016-2021-TR.</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.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE – POR CADA REGION
	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinador(a) ● Focalizador (a)
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Requisitos:	
Cargo	Requisitos
Coordinador(a)	- Título superior técnico o Profesional titulado o Bachiller en Ciencias Administrativas, Ciencias Contables, Ciencias Económicas, Ciencias de la Salud, Derecho, Educación, Ciencias Sociales y Humanidades o Ingenierías.
Focalizador (a)	- Estudios técnicos completos o estudios universitarios incompletos o completos o titulado o bachiller en Ciencias Administrativas, Ciencias Contables, Ciencias Económicas, Ciencias de la Salud, Derecho, Educación, Ciencias Sociales y Humanidades o Ingenierías.

Acreditación:

Copia simple del grado o título 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 Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.

B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:	
Cargo	Requisitos
Coordinador(a)	- Experiencia mínima de dos (2) años de trabajo de campo y/o gestión en proyectos y/o programas de preferencia sociales. - Experiencia mínima de tres (3) meses en el servicio de Certificación de Competencias Laborales. -Declaración Jurada de intención de participación del proceso de evaluación y certificación del Perfil Ocupacional convocado y de residir o de permanecer en la zona de intervención, durante el proceso de ejecución del servicio ²⁶ .
Focalizador (a)	- Experiencia mínima de un (1) año en tareas de focalización en proyectos o trabajo de campo o programas sociales o contar con experiencia en el servicio de Certificación de Competencias Laborales. - Declaración Jurada de intención de participación del proceso de evaluación y certificación del Perfil Ocupacional convocado y de residir o de permanecer en la zona de intervención, durante la fase de focalización ²⁷ .

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



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
<p>C</p>	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 60, 400.00 (sesenta mil cuatrocientos con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 15,100.00 (quince mil cien con 00/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Certificación de Competencias Laborales.</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 pago²⁸, correspondientes a un</p>

²⁸ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

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



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"

<p>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 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>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>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".</i>
--

Importante

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

jurada.

**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

Importante

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

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 DE UN CENTRO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES PARA BRINDAR EL SERVICIO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES EN LOS ESTÁNDARES DE COMPETENCIA LABORAL ASOCIADOS AL PERFIL OCUPACIONAL DE COCINA EN LAS REGIONES DE CUSCO Y JUNIN, que celebra de una parte el PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD, 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° 002-2023-PNPE-1** para la CONTRATACIÓN DE UN CENTRO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES PARA BRINDAR EL SERVICIO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES EN LOS ESTÁNDARES DE COMPETENCIA LABORAL ASOCIADOS AL PERFIL OCUPACIONAL DE COCINA EN LAS REGIONES DE CUSCO Y JUNIN, 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 DE UN CENTRO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES PARA BRINDAR EL SERVICIO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES EN LOS ESTÁNDARES DE COMPETENCIA LABORAL ASOCIADOS AL PERFIL OCUPACIONAL DE COCINA EN LAS REGIONES DE CUSCO Y JUNIN

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 PAGO¹³

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en PAGOS PARCIALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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 90 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: 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 Área de Diseño del Servicio de Certificación de Competencias Laborales (ACCL) y visto bueno de la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad (UGTP), en el plazo máximo de siete (07) 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 OCTAVA: 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 NOVENA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: 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 PRIMERA: 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 SEGUNDA: 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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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 SEXTA: 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 SÉTIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: AV. SALAVERRY N° 655 PISO 9 – JESÚS MARÍA

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

¹⁴ 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).

parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁵ 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° 002-2023-PNPE-1

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁷

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.

¹⁶ 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.

¹⁷ 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° 002-2023-PNPE-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁸ 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.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²¹

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.

²¹ 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° 002-2023-PNPE-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-PNPE-1
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-PNPE-1
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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° 002-2023-PNPE-1
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁴ 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° 002-2023-PNPE-1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *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.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].”

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-PNPE-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										

²⁵ 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.

²⁶ 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.

²⁷ 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".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2023-PNPE-1
 Bases Integradas

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
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° 002-2023-PNPE-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 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° 002-2023-PNPE-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del 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° 002-2023-PNPE-1
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° 002-2023-PNPE-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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