

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
005-2024-PRONABEC-CS-1**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN,  
MODULADO Y EMBALAJE DE INSTRUMENTOS PARA EL  
EXAMEN NACIONAL DE PRESELECCIÓN PARA EL  
CONCURSO BECA DE EXCELENCIA ACADÉMICA PARA  
HIJOS DE DOCENTES – CONVOCATORIA 2024  
(Primera Convocatoria)**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

#### Importante

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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



*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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 DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO  
RUC N° : 20546798152  
Domicilio legal : AVENIDA AREQUIPA 1935-LINCE-LIMA  
Teléfono: : (01) 612-8230 ANEXO 241  
Correo electrónico: : ivan.delacruz@pronabec.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de impresión, modulado y embalaje de instrumentos para el examen nacional de preselección para el concurso beca de excelencia académica para hijos de docentes – convocatoria 2024.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Jefatural N° 461-2024-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAF de fecha 2 de abril de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00 – RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **PRECIOS UNITARIOS**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de ejecución de hasta quince (15) días calendario, contados a partir de la firma del acta de inicio del servicio, previa suscripción del contrato, o hasta concluir las prestaciones detalladas en el cronograma, según Tabla 7 Plazo de ejecución, establecido en el numeral 9 de los términos de referencia, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Tabla 7. Plazo de ejecución

N°	Actividad	Plazo
1	Presentación de muestras al PRONABEC	Hasta un (01) día calendario después de la firma del Acta de Inicio de Servicio
2	Aprobación de muestras	Hasta un (01) día calendario después de recibidas las muestras.
3	Impresión de todos los instrumentos	Hasta cinco (05) días calendario después de la aprobación de muestras.
4	Inventario de cuadernillos	Hasta un (01) día calendario después de finalizada la impresión de cuadernillos.
5	Modulado y embalaje de cajas	Hasta cuatro (04) días calendario después de la notificación de entrega de los paquetes de fichas ópticas, por parte de PRONABEC.
6	Destrucción de merma	Hasta un (01) día calendario después de finalizado el modulado y embalado de cajas
7	Entrega de cajas moduladas al PRONABEC	Hasta dos (02) días calendario después de finalizado el modulado y embalado de cajas

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

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben solicitar a la Unidad de Abastecimiento, mediante mesa de partes virtual de la entidad: <https://mesadepartes.pronabec.gob.pe/Account/Login?ReturnUrl=%2F> adjuntando una copia del mensaje emitido por el SEACE confirmando la inscripción como participante, la misma que se remitirá vía correo electrónico, sin costo alguno.

##### Importante

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

#### 1.10. BASE LEGAL

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

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

#### Advertencia

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

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00-68-376521  
Banco : BANCO DE LA NACIÓN  
N° CCI<sup>7</sup> : 018-068-000068376521-78

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

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

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

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 12**).

### Importante

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

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

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



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

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes virtual de la entidad: <https://mesadepartes.pronabec.gob.pe/Account/Login?ReturnUrl=%2F>.

## 2.6. FORMA DE PAGO

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

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

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

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

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

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

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA (EN ADELANTE, TDR)

#### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, MODULADO Y EMBALAJE DE INSTRUMENTOS PARA EL EXAMEN NACIONAL DE PRESELECCIÓN PARA EL CONCURSO BECA DE EXCELENCIA ACADÉMICA PARA HIJOS DE DOCENTES – CONVOCATORIA 2024

##### 1. ÁREA USUARIA

Unidad de Evaluación y Selección de la Oficina de Gestión de Becas del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo UE 117.

##### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de impresión, modulado y embalaje de instrumentos para el Examen Nacional de Preselección para el Concurso Beca de Excelencia Académica para Hijos De Docentes – Convocatoria 2024.

##### 3. FINALIDAD PÚBLICA

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

##### 4. ANTECEDENTES

De acuerdo al Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 705-2017-MINEDU, en adelante el Manual de Operaciones, se dispone que la Oficina de Gestión de Becas es el órgano encargado de diseñar, convocar, seleccionar, otorgar, evaluar y realizar el cierre de becas nacionales e internacionales; así como identificar oportunidades de convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que otorga el Programa. Además, la Oficina de Gestión de Becas, tiene entre otras funciones, la de realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades y acciones programadas y la ejecución presupuestal, en función a los objetivos y metas de la Oficina establecidos en el Plan Operativo Institucional.

Haciendo referencia a la misma norma, en su artículo 48°, la Oficina de Gestión de Becas cuenta con la Unidad de Evaluación y Selección la cual es responsable del diseño, convocatoria, selección y otorgamiento de becas ofertadas por el PRONABEC; y en el marco de sus funciones conduce el proceso de selección y otorgamiento de becas coordinado con los órganos de asesoramiento, de apoyo, y órganos desconcentrados del PRONABEC, todo ello conforme al literal c del artículo 49° del referido manual.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

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

## 5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

### 5.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo de la presente contratación es contar con los instrumentos para el Examen Nacional de Preselección para el Concurso Beca de Excelencia Académica para Hijos de Docentes – Convocatoria 2024, dicho operativo es de alcance nacional que involucra la participación de postulantes y sus familiares, además de todo un proceso logístico complejo que permita su ejecución con total transparencia y efectividad.

### 5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- i. Contar con los instrumentos de evaluación y aplicación del ENP, en la oportunidad y plazos requeridos.
- ii. Asegurar la confidencialidad de los instrumentos del ENP, implementando medidas de seguridad que garanticen la debida reserva.
- iii. Garantizar la calidad de la impresión de cuadernillos, del modulado y del embalaje de los instrumentos para la aplicación del ENP, de acuerdo con las características, plazos, la reserva y confidencialidad indicados en este documento.
- iv. Realizar el adecuado modulado y embalaje de los instrumentos y materiales de aplicación, de forma que se facilite su adecuada distribución hacia las sedes operativas y locales de evaluación establecidos a nivel nacional.

## 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio incluye:

- La impresión de cuadernillos del examen, instrumentos de aplicación y materiales auxiliares sobre los que se debe guardar reserva con data fija y variable.
- La adquisición y dotación de materiales de modulado.
- El modulado y embalaje de las cajas con instrumentos del ENP según las indicaciones que brinde el PRONABEC.
- El control de calidad de cada una de las actividades del servicio.
- La seguridad y aseguramiento de la confidencialidad en cada una de las actividades del servicio.
- La organización y almacenamiento de las cajas moduladas con los materiales de aplicación hasta su entrega.
- Destrucción de la merma conforme el procedimiento que se establezca.
- Devolución de machotes aprobados en un dispositivo USB o Disco Duro Externo originales con información de los instrumentos del ENP.
- Traslado de las cajas moduladas y embaladas al PRONABEC.
- Presentación de un Protocolo de seguridad y confidencialidad para la ejecución del servicio el cual deberá establecer y estandarizar los lineamientos de seguridad a seguir durante la ejecución del servicio.







PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

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

Con el objetivo de garantizar la ejecución correcta de las actividades y medidas de seguridad requeridas para el servicio, el PRONABEC designará personal permanente de coordinación y supervisión, así como al personal que realizará las visitas inopinadas, en los turnos de trabajo que establezca el Contratista en las diferentes etapas del servicio.

Con la finalidad que dicho personal permanezca en el local designado por el Contratista, este deberá brindar un espacio de trabajo (oficina o sala de reuniones) a dicho personal por el tiempo que dure el servicio. El PRONABEC designará al personal, dependiendo de los turnos de trabajo y las áreas que se vayan habilitando durante la ejecución del servicio, lo cual se coordinará previamente con el Contratista.

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

#### 6.1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

El servicio comenzará con la firma del Acta de Inicio del Servicio la misma que se desarrolla después de la suscripción del contrato. El servicio culmina con la entrega de las cajas moduladas y embaladas en las instalaciones de PRONABEC.

Durante el servicio se realizará la impresión, modulado y el embalaje de los instrumentos del ENP, estas actividades serán desarrolladas en un único local cumpliendo con todo lo señalado en el "Protocolo de Seguridad y Confidencialidad" aprobado por el PRONABEC.

Durante todo el servicio se deberá realizar un riguroso control de calidad que permita identificar y corregir defectos, así como prevenir posibles errores.

Los documentos por imprimir (incluyendo la merma y demasía) son de propiedad exclusiva del PRONABEC y se asume la prohibición de difundirlos en cualquiera de sus versiones completas o parciales y por cualquier medio físico o digital, por lo que se deberá implementar las medidas de seguridad pertinentes de tal manera que ninguna persona pueda extraer o copiar o tener acceso al material bajo ninguna modalidad.

No está permitido la subcontratación en este servicio.





Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

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

#### 6.1.1. CONDICIONES DE SEGURIDAD

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

Cabe precisar que el Contratista solo podrá usar aquellos ambientes que sean declarados para el presente proyecto y verificados por el PRONABEC y el Notario Público.

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

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







PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

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

f) El Contratista deberá habilitar y acondicionar los siguientes ambientes para el desarrollo del presente servicio, a la suscripción del Acta Notarial de Verificación de condiciones de seguridad del local y los ambientes:

- i. Ambiente para el proceso de diseño y pre-prensa.
- ii. Ambiente para el proceso de impresión de los instrumentos del ENP.
- iii. Ambiente para los procesos de inventario, modulado y embalaje como mínimo de 100 m<sup>2</sup>.
- iv. Ambiente para almacenar las cajas moduladas, así como la merma y demasía como mínimo 50 m<sup>2</sup>.

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

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



BICENTENARIO  
PERÚ  
2024





PERÚ

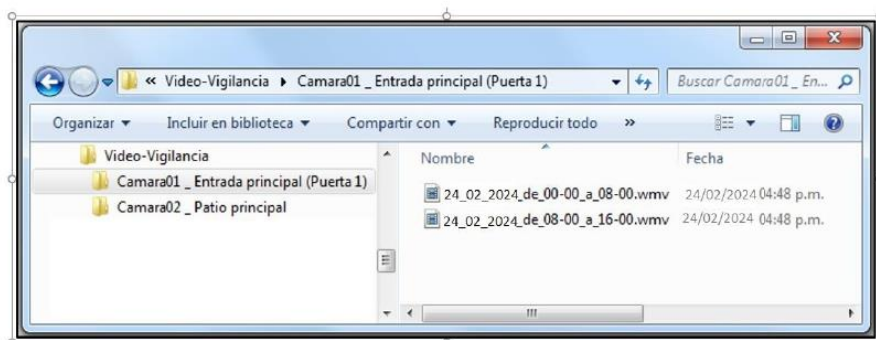
Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

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

- k) El Contratista deberá garantizar que los espacios de trabajo cuenten con óptimas condiciones de temperatura, humedad y limpieza del aire para la comodidad y la calidad del aire interior en las áreas de trabajo.
- l) Las grabaciones de los videos de las cámaras de seguridad deberán entregarse al PRONABEC de forma ordenada; una carpeta por cada cámara y dentro de cada carpeta los archivos deben contener la fecha y el rango de horas de grabación que contiene. Ejemplo:



- m) El personal asignado para la realización de este trabajo deberá ser fijo (no rotativo) y estará adecuadamente identificado estableciendo su cargo y áreas de acceso dentro del local. El Contratista deberá asegurar que el personal asignado para realizar todas las labores cuente con la vestimenta adecuada (trajes de trabajo), sin bolsillos, velando por la seguridad y confidencialidad del servicio.
- n) El Contratista deberá verificar que el personal asignado para realizar todas las labores cuente con una Declaración Jurada de Confidencialidad debidamente suscrita. Asimismo, es responsabilidad del Contratista el monitoreo al cumplimiento del "Protocolo de Seguridad y Confidencialidad", documento que deberá ser presentado al PRONABEC a la verificación Notarial de condiciones de seguridad, lo cual permita garantizar la confidencialidad de ejecución durante el servicio.
- o) Se realizará el formateo de bajo nivel de las computadoras y dispositivos de almacenamiento utilizados de manera que se asegure la eliminación de los archivos digitales en todos los dispositivos donde fueron trabajados los instrumentos, hasta un (01) día calendario después de terminado el modulado y embalaje de las cajas, debiendo suscribirse un acta de esta actividad.
- p) Todas las muestras observadas y aprobadas del cuadernillo, USB con formatos elaborados por el PRONABEC, USB encriptado que contiene la evaluación de competencias deberán ser cerrados y sellados en sobres o cajas e ingresados posteriormente a la caja fuerte o bóveda de seguridad del Contratista que fue declarada ante Notario Público en el proceso de verificación de las condiciones de seguridad, se levantará acta simple de esta actividad.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

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

- q) La merma y demasía, así sean pliegos incompletos o fallados, deberán ser resguardados por el Contratista en el almacén designado para esta actividad durante la verificación notarial, bajo las condiciones de seguridad indicadas en este documento (vigilancia privada, acceso restringido, circuito cerrado, etc.). El Contratista deberá realizar la destrucción total de la merma hasta un (01) días después de culminado el modulado de cajas; con presencia de personal del PRONABEC y de Notario Público, de acuerdo al Protocolo de Destrucción que presente el Contratista a la firma del Acta de Inicio de servicio. Cabe precisar que el Contratista deberá prever y asumir los costos para contratar al Notario Público quien verificará el cumplimiento de esta actividad.
- r) El PRONABEC verificará las condiciones de seguridad aleatoriamente a través de la modalidad de visitas inopinadas, sobre la cual se podrá suscribir un acta simple (entre los representantes del Contratista y del PRONABEC) que describa lo hallado en la visita inopinada. Asimismo, en dichas visitas podrá realizarse pruebas de seguridad, y los resultados de estas visitas podrán ocasionar la solicitud de retiro de algún personal.

#### 6.1.2. ENTREGA DE ARCHIVOS DIGITALES

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

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

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

#### 6.1.3. AJUSTES DE DISEÑO, REVISIÓN Y APROBACIÓN FINAL PARA IMPRESIÓN

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







PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

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

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

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

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

Si durante la aprobación la Unidad de Evaluación y Selección del PRONABEC requiere ajustes, se deberá incorporar y volver a imprimir la muestra dentro del plazo detallado en la Tabla 7. Plazo de ejecución, hasta que la versión final tenga la aprobación respectiva para su impresión. Se levantará acta simple de esta aprobación.

La aprobación de las muestras deberá estar concluida como máximo al día siguiente que el Contratista presenta al PRONABEC la última muestra para aprobar. Solo se realizará una única aprobación de los instrumentos antes mencionados y posterior a ella el Contratista será responsable del control de calidad del proceso de impresión, respetando los formatos aprobados.

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

Imagen 1. Modelo impreso de código de barras.



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

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



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

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

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

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

#### 6.1.4. TIPO DE IMPRESIÓN SEGÚN TIPO DE INSTRUMENTOS O DOCUMENTOS

##### A) Cuadernillo de prueba sobre los que se debe guardar reserva

Se imprimirá un (01) tipo de cuadernillo del examen, en la siguiente tabla se observa el resumen de sus características:

Tabla 2. Características de los cuadernillos con acabados

INSTRUMENTO	PÁGINAS X INSTRUMENTO (A4)	TIRAJE	TOTAL, PÁGINAS A IMPRIMIR (A4)	CARACTERÍSTICAS
Cuadernillos del examen	28	9,376	262,528	<ul style="list-style-type: none"><li>- 21.5 x 27.5 cerrado (A3 doblado)</li><li>- Papel bond 75 gr</li><li>- Tira y Retira</li><li>- 2 grapas en el lomo</li><li>- Color blanco y negro</li><li>- Data variable o personalización en la carátula</li></ul>

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

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

##### B) Instrumentos de aplicación

Se imprimirá doce (12) instrumentos de aplicación distintos, la impresión será digital, y será en blanco y negro en todos los casos





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

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

Tabla 3. Características de los instrumentos de aplicación

ID	INSTRUMENTO	PAGINAS POR INSTRU- MENTO	TIRAJE APROXIMADO (REFERENCIAL) A TENER EN CUENTA PARA QUE EL PROVEEDOR PROPONGA LOS PRECIOS UNITARIOS	TOTAL, APROXIMADO (REFERENCIAL) A TENER EN CUENTA PARA QUE EL PROVEEDOR PROPONGA LOS PRECIOS UNITARIOS	CARACTERISTICAS
AP.1	ACTA DE APLICACIÓN DEL AULA	2	333	666	- A4 - Papel bond 75gr - Tira/retira - Color: blanco y negro - Data variable / personalizada en la página 1
AP.2	FICHA DE VERIFICACIÓN DE INSTRUMENTOS	1	333	333	- A4 - Papel bond 75gr - Tira - Color: blanco y negro - Data variable / personalizada
AP.3	REGISTRO DE ASISTENCIA PARA AULA DE ORIGEN	1	253	253	- A3 - Papel bond 75gr - Tira - Color: blanco y negro - Data variable / personalizada
AP.4	REGISTRO DE ASISTENCIA PARA AULA DE CONTINGENCIA	1	80	80	- A3 - Papel bond 75gr - Tira - Color: blanco y negro - Data variable / personalizada
AP.5	ACTA DE CONFORMIDAD PARA BOLSA DE CUADERNILLOS DEL EXAMEN	1	293	293	- A5 - Papel autoadhesivo - Tira - Color: blanco y negro - Data variable / personalizada
AP.6	ACTA DE CIERRE DE PUERTA DEL LOCAL DE EVALUACIÓN*	1	40	40	- A4 - Papel bond 75gr - Tira - Color: blanco y negro - Data variable / personalizada
AP.7	ACTA DE INCIDENCIAS FUERA DEL LOCAL DE EVALUACIÓN*	1	40	40	- A4 - Papel bond 75gr - Tira - Color: blanco y negro - Data variable / personalizada
AP.8	ACTA DE INCIDENCIAS DEL LOCAL DE EVALUACIÓN*	2	40	80	- A4 - Papel bond 75gr - Tira/retira - Color: blanco y negro - Data variable / personalizada en la página 1
AP.9	ACTA DE INCIDENCIAS DE SALUD*	2	40	80	- A4 - Papel bond 75gr - Tira/retira - Color: blanco y negro - Data variable / personalizada en la página 1
AP.10	ACTA DE INCIDENCIAS DE ANULACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN*	2	40	80	- A4 - Papel bond 75gr - Tira/retira - Color: blanco y negro - Data variable / personalizada en la página 1







PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

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

ID	INSTRUMENTO	PAGINAS POR INSTRU- MENTO	TIRAJE APROXIMADO (REFERENCIAL) A TENER EN CUENTA PARA QUE EL PROVEEDOR PROPONGA LOS PRECIOS UNITARIOS	TOTAL, APROXIMADO (REFERENCIAL) A TENER EN CUENTA PARA QUE EL PROVEEDOR PROPONGA LOS PRECIOS UNITARIOS	CARACTERISTICAS
AP.11	DECLARACIÓN JURADA DE POSTULANTES QUE NO CUENTA CON DNI*	1	706	706	- A4 - Papel bond 75gr - Tira - Color: blanco y negro - Data variable / personalizada
AP.12	ACTA DE ENTREGA DE LA CAJA DE LOCAL DE EVALUACIÓN	1	40	40	- A4 - Papel bond 75gr - Tira - Color: blanco y negro - Data variable / personalizada

(\*) No se modulan al interior de los paquetes del aula, estos deberán ser modulados en paquetes por local de evaluación. Son 40 locales de evaluación.

### C) Materiales Auxiliares

Se imprimirá catorce (14) materiales auxiliares distintos, la impresión podrá ser offset o digital, y será en blanco y negro en todos los casos.

Tabla 4. Características de los materiales auxiliares

ID	INSTRUMENTO	PAGINAS POR INSTRU- MENTO	TIRAJE APROXIMADO (REFERENCIAL) A TENER EN CUENTA PARA QUE EL PROVEEDOR PROPONGA LOS PRECIOS UNITARIOS	TOTAL, APROXIMADO (REFERENCIAL) A TENER EN CUENTA PARA QUE EL PROVEEDOR PROPONGA LOS PRECIOS UNITARIOS	CARACTERISTICAS
MA.1	COMUNICADO AL POSTULANTE	1	9.376	9376	- A5 - Papel bond 75gr - Tira - Color: blanco y negro - Data fija
MA.2	ETIQUETAS CON LOS NUMEROS CORRELATIVOS*	5	333	1665	- A4, (6 etiquetas x A4, troqueladas) - Papel autoadhesivo - Tira - Color: blanco y negro - Data fija - Engrapado**
MA.3	LISTA DE POSTULANTES APTOS*	1	253	253	- A3 - Papel bond 75gr - Tira - Color: blanco y negro - Data variable / personalizada
MA.4	LISTA GENERAL DE POSTULANTES APTOS*	1	399	399	- A3 - 3 juegos de 133 páginas - Papel bond 75gr - Tira - Color: blanco y negro - Data variable / personalizada - Engrapado**



PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-PRONABEC-CS-1



Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

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

ID	INSTRUMENTO	PAGINAS POR INSTRU- MENTO	TIRAJE APROXIMADO (REFERENCIAL) A TENER EN CUENTA PARA QUE EL PROVEEDOR PROPONGA LOS PRECIOS UNITARIOS	TOTAL, APROXIMADO (REFERENCIAL) A TENER EN CUENTA PARA QUE EL PROVEEDOR PROPONGA LOS PRECIOS UNITARIOS	CARACTERISTICAS
MA.5	PUBLICACIÓN DE LISTA GENERAL DE POSTULANTES APTOS*	1	133	133	- A3 - Papel bond 75g - Tira - Color: blanco y negro - Data variable / personalizada - Engrapado**
MA.6	PAPELÓGRAFO DE INDICACIONES	1	333	333	-Tamaño A0 -Papel bond 75 gr -Tira -Color: blanco y negro -Data fija
MA.7	CARTEL DE OBJETOS PROHIBIDOS*	1	333	333	- A3 - Papel bond 75gr - Tira - Color: blanco y negro - Data fija
MA.8	FORMATO DE SALIDA DE LA RA (NIVEL III)*	1	176	176	- A4 - Papel bond 75gr - Tira - Color: blanco y negro - Data fija - Engrapado**
MA.9	CARTEL PARA EL NÚMERO DE AULA DE APLICACIÓN*	1	333	333	- A4 - Papel bond 75gr - Tira - Color: blanco y negro - Data variable / personalizada
MA.10	SEÑALIZACIÓN DE LOCAL DE EVALUACIÓN	16	40	640	- A3 - Papel bond 75gr - Tira - Color: blanco y negro - Data fija - Engrapado**
MA.11	LETRERO DE PABELLÓN*	4	40	160	- A1 - Papel bond 75gr - Tira - Color: blanco y negro - Data fija - Engrapado**
MA.12	RÓTULO PARA MESA DE CONTINGENCIA*	1	40	40	- A4 - Papel bond 75gr - Tira - Color: blanco y negro - Data fija
MA.13	RÓTULO PARA MESA DE CONTROL DE ASISTENCIA*	6	40	240	- A4 - Papel bond 75gr - Tira - Color: blanco y negro - Data fija - Engrapado**
MA.14	LETRERO DE DISCAPACIDAD*	1	40	40	- A4 - Papel bond 75gr - Tira - Color: blanco y negro - Data fija

(\*) No se modulan al interior de los paquetes del aula, estos deberán ser modulados en paquetes por local de evaluación. Son 40 locales de evaluación.

(\*\*) El proceso de engrapado debe ser en la parte superior izquierda de la hoja.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

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

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

La impresión, refilado y engrapado de todos los instrumentos, señalados en las tablas 2, 3, 4 deberá culminar como máximo hasta cinco (05) días calendarios después de la aprobación de la muestra.

#### 6.1.5. ACABADOS

##### A) Engrapado

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

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

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

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

##### B) Corte y/o refilado

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

##### C) Doblado

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

##### D) Control de calidad

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

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







PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

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

#### 6.1.6. INVENTARIO DE CUADERNILLOS DEL EXAMEN POST IMPRESIÓN

Inmediatamente al terminar el engrapado (y por ende con la impresión de la data variable en la carátula de los cuadernillos del examen) y antes de iniciar el modulado de cajas se realizará un inventario computarizado (utilizando lector óptico para capturar el código de barra) de todos los cuadernillos del examen, para ello el Contratista deberá implementar por lo menos dos (02) líneas de inventario, cada una con un (01) operario por línea como mínimo, y (01) un equipo lector de código de barras, necesario para la realización de dicho inventario.

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

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

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

#### 6.1.7. MODULADO Y EMBALAJE

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

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

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

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

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





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

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

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

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

Se deberá modular y embalar aproximadamente 293 paquetes en 112 cajas (entre las cajas de aplicación y cajas de local de evaluación), además deberá entregar 40 cajas plegadas para el retorno de las Fichas Ópticas. Todas las cajas deben ser rotuladas en ambos lados.

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

#### **A) Área de inventario, modulado y embalaje**

Para el inventario, modulado y embalaje deberá disponer de un ambiente de 100 m2 aproximadamente, de uso exclusivo para estas actividades. El mismo que debe cumplir con las condiciones de seguridad estipuladas en el presente documento.

#### **B) Personal de modulado**

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

#### **C) Líneas de trabajo**

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

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







PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

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

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

#### **D) Control de Calidad**

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

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

#### **E) Equipos para el modulado**

Para el modulado se deberá disponer de los siguientes equipos: al menos una (01) selladora manual de bolsas plásticas por línea de modulado en buen estado y que permita sellar en un solo paso el ancho de las bolsas detalladas en la Tabla 5.

Asimismo, el Contratista deberá contar con equipos de contingencia por daño o avería a fin de no retrasar la continuidad del proceso.

#### **F) Materiales para el modulado y embalaje**

El Contratista es responsable de proveer los materiales que se requerirán para el modulado y embalaje. El tiraje de estos materiales con base en la tasa de participación en el Concurso Beca de Excelencia Académica para Hijos de Docentes, en convocatorias anteriores, por ello el tiraje es una cantidad aproximada, y el costo de una caja de aplicación modulada debe ser calculada de manera unitaria.

Tabla 5. Características de los materiales de modulado

ID	INSTRUMENTO	CANTIDAD	CARACTERISTICAS
MO.1	BOLSA DE SEGURIDAD PARA CUADERNILLO (IDA Y RETORNO)	586	Bolsa PEBD (polietileno de baja densidad) color cristal corte ojal con cinta open void/cinta de máxima seguridad con impresión a 1 solo color 1 cara 35 cm x 48 cm y 3 micrones de espesor. Las medidas son para el contenido admisible dentro de la bolsa. Personalizada con diseño y texto.
MO.2	BOLSA DE SEGURIDAD PARA FICHAS ÓPTICAS (RETORNO)	293	Bolsa PEBD (polietileno de baja densidad) color cristal corte ojal con cinta open void/cinta de máxima seguridad con impresión a 1 solo color 1 cara 24 cm x 34 cm y 3 micrones de espesor. Las medidas son para el contenido admisible dentro de la bolsa. Personalizada con diseño y texto.

PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-PRONABEC-CS-1





Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

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

ID	INSTRUMENTO	CANTIDAD	CARACTERISTICAS
MO.3	BOLSA PARA PAQUETE	293	Bolsa de polietileno de baja densidad, de 38 x 50 cm x 4 mm de espesor.
MO.4	CAJA*	152	Caja archivo auto-armable con tapa tipo baúl incluida, cartón doble corrugado, con 2 onficios para el uso de precinto de seguridad de plástico y una agarradera a cada lado. Tamaño 35 X 42 X 30 (Ancho x Largo x Alto) cm 
MO.5	CINTA DE EMBALAJE	373	2" x 40 yardas
MO.6	PRECINTO DE SEGURIDAD	448	Precinto de seguridad ajustable con traba de seguridad hermética con serigrafía de identificación. Material: Polipropileno de alta calidad, mínimo 30 cm de largo Resistencia a la tracción: 20 Kg Diámetro de correa: 0.3 mm Área de grabado: 30 x 16 mm -Rojo (288): para las Cajas de Aplicación (144) de ida (2 colocados en los dos laterales de la caja) (144) para retomo (2 en el interior de cada caja). -Naranja (80): para las Cajas de Fichas de respuestas (de ida las cajas van plegadas) 2 en el interior de la Caja del local de evaluación. -Verde (80): para las Cajas de local de evaluación; 2 de ida (colocados en los dos laterales de la caja). 
MO.7	RÓTULO DE PAQUETE DE APLICACIÓN	293	- A4, (2 etiquetas por cada A4, troqueladas en tamaño A5) - Papel autoadhesivo - Tira - Color: blanco y negro - Data variable





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

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

ID	INSTRUMENTO	CANTIDAD	CARACTERISTICAS
MO.8	RÓTULO PARA CAJA DE APLICACIÓN	72	- A4, (2 etiquetas por cada A4, troqueladas en tamaño A5) - Papel autoadhesivo - Tira - Color: blanco y negro - Data variable - Uno en cada lado de la caja
MO.9	RÓTULO PARA CAJA DE FICHAS DE RESPUESTAS	40	- A4, (2 etiquetas por cada A4, troqueladas en tamaño A5) - Papel autoadhesivo - Tira - Color: blanco y negro - Data variable - Uno en cada lado de la caja
MO.10	RÓTULO PARA CAJA DE LOCAL DE EVALUACIÓN	40	- A4, (2 etiquetas por cada A4, troqueladas en tamaño A5) - Papel autoadhesivo - Tira - Color: blanco y negro - Data variable - Uno en cada lado de la caja
MO.11	SOBRE MANILA	373	Tamaño A4
MO.12	STRETCH FILM	40	Rollo estirable film para embalar paquetes de 15", 100 metros aprox.
MO.13	RÓTULO PARA SOBRE DE LOCAL DE EVALUACIÓN	40	-Tamaño A5 - Papel autoadhesivo - Tira - Color: blanco y negro - Data variable - Uno en cada sobre manila
MO.14	RÓTULO PARA SOBRE DE AULA DE APLICACIÓN	333	-Tamaño A6 - Papel autoadhesivo - Tira - Color: blanco y negro - Data variable - Uno en cada sobre manila

\* Incluye 40 cajas de Fichas Ópticas, que se entregan sin armar, embaladas con stretch film, para el retorno de Fichas Ópticas.

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

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

El plazo para culminar el modulado y embalaje de cajas es de hasta cuatro (04) días calendario después de la entrega de los paquetes de fichas ópticas.







PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

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

## **G) Almacenamiento y Entrega**

### **G.1) Almacenamiento**

El Contratista deberá disponer de un almacén exclusivo con capacidad mínima de 50 m<sup>2</sup> (distinto del espacio designado para el proceso de modulado) para resguardar de manera simultánea 152 cajas (entre las moduladas y las plegadas) así como la merma y demasía resultante durante el servicio.

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

Las cajas moduladas deben almacenarse en áreas o espacios declarados en el Acta Notarial de verificación de condiciones de seguridad. Cualquier recorrido que se requiera hacer de las cajas moduladas deberá ser registrado mediante video continuo, en presencia del representante del contratista y del PRONABEC. Se debe levantar un acta simple de esta actividad.

En caso de que el contratista culmine con el servicio antes del plazo máximo establecido, éste debe asegurar el resguardo de las cajas moduladas, bajo las condiciones de seguridad señaladas en el presente documento, de acuerdo al cronograma establecido en el numeral 8.

### **G.2) Traslado y entrega**

El vehículo que el Contratista utilice para el transporte de las cajas moduladas y embaladas será verificado por personal de PRONABEC antes de iniciar la carga de las cajas, suscribiéndose el Acta de verificación vehicular. **El vehículo deberá ser cerrado tipo furgón y de uso exclusivo para el traslado de materiales**, para garantizar la seguridad y confidencialidad de estos. El Contratista deberá prever el uso de estibadores para la carga y descarga de las cajas al vehículo.

El traslado de las cajas deberá ser realizado en un solo viaje, con un solo vehículo, dentro del horario de 08:30 a.m. hasta las 05:30 p.m.

El Contratista entregará las cajas en las instalaciones de PRONABEC en Avenida Arequipa N° 1935, Lince, Lima; donde el equipo central de PRONABEC realizará un inventario computarizado para verificar la entrega de la totalidad de cajas, una vez finalizado dicho inventario, los representantes del Contratista y PRONABEC suscriben el Acta de entrega.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

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

## 7. CONSIDERACIONES QUE DEBERÁ TENER EN CUENTA EL CONTRATISTA

### 7.1. CONDICIONES EN QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

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

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

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

## 8. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

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

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

## 9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

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

El plazo de ejecución del servicio es de hasta quince (15) DÍAS CALENDARIOS, contados a partir de la firma del Acta de Inicio del Servicio o hasta concluir las prestaciones detalladas en el siguiente cronograma:







PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

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

Tabla 7. Plazo de ejecución

N°	Actividad	Plazo
1	Presentación de muestras al PRONABEC	Hasta un (01) día calendario después de la firma del Acta de Inicio de Servicio
2	Aprobación de muestras	Hasta un (01) día calendario después de recibidas las muestras.
3	Impresión de todos los instrumentos	Hasta cinco (05) días calendario después de la aprobación de muestras.
4	Inventario de cuadernillos	Hasta un (01) día calendario después de finalizada la impresión de cuadernillos.
5	Modulado y embalaje de cajas	Hasta cuatro (04) días calendario después de la notificación de entrega de los paquetes de fichas ópticas, por parte de PRONABEC.
6	Destrucción de merma	Hasta un (01) día calendario después de finalizado el modulado y embalado de cajas
7	Entrega de cajas moduladas al PRONABEC	Hasta dos (02) días calendario después de finalizado el modulado y embalado de cajas

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

## 10. RESPONSABILIDAD MÁXIMA DEL POSTOR

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

## 11. MODALIDAD DE PAGO

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

Tabla 8. Modalidad de pago

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





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

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

## 12. CONFORMIDAD

La conformidad será brindada por la Unidad de Evaluación y Selección de la Oficina de Gestión de Becas del PRONABEC.

## 13. PROPIEDAD INTELECTUAL

Ni el Contratista, ni el personal a ser contratado tendrán ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos o sistemas o aplicativos diseñados, preparados, aplicados o información recogida con los fondos del PRONABEC. Todos los derechos de los documentos físicos o virtuales generados en el presente servicio pasarán a ser propiedad del PRONABEC. De esta manera, el Contratista se compromete a hacer entrega de todas las versiones (físicas y/o virtuales) los documentos, archivos, planos, grabaciones, fotos, bases de datos y otros que se desarrollen como resultado del servicio solicitado. Toda la información generada pertenece única y exclusivamente al PRONABEC.

## 14. PENALIDADES APLICABLES

### a) Penalidades por mora

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, según lo dispuesto en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Se aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso injustificados, hasta por un monto máximo equivalente hasta el diez por ciento (10%) del contrato vigente o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. A tal efecto se aplicará la siguiente fórmula para el cálculo de la penalidad:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde "Monto" corresponde al valor total del bien, y "F" tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes: F= 0.40

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes: F = 0.25

### b) Otras penalidades

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

En ese sentido se penalizará al Contratista por cada uno de los ítems de la siguiente tabla:





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

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

Tabla 9. Otras Penalidades

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Penalidad	Procedimiento
1	Error de impresión, error de modulación, documentos o materiales faltantes y documentos que no corresponde según la indicación para el modulado.	Se penalizará por cada instrumento faltante o errado (0.5 % de una UIT)	<u>Acta de incidencia de siniestro</u> suscrito por parte del PRONABEC.*
2	No contar con el personal de seguridad en el local, durante las 24 horas del día.	Se penalizará con 1 UIT, por ocurrencia.	Actas de ocurrencia suscrito por PRONABEC, adjuntando evidencia correspondiente.*
3	Incumplimiento del literal g) del numeral 6.1.1 (hallazgos de artículos prohibidos).	Se penalizará por cada artículo hallado 50% UIT, por ocurrencia	Acta de ocurrencia por parte del PRONABEC, sea presencial o se verifique a través de las cámaras de seguridad.*
4	Por retraso en brindar el acceso a las cámaras de vigilancia en tiempo real, de acuerdo a lo requerido en el ítem c) numeral 6.1.1. de los Términos de Referencia.	Se penalizará con 10% UIT, por día	Informe y/o actas de ocurrencia registradas por parte del PRONABEC.*
5	Por no contar con el mínimo de personal requerido para el modulado, según el literal c) del numeral 6.1.7. de los Términos de Referencia	Se penalizará con 30% UIT, por ocurrencia.	Informe y/o actas de ocurrencia registradas por parte del PRONABEC, adjuntando la relación de asistencia del personal, durante el modulado. La penalidad se aplicará por cada personal y por cada día no completado.*
6	Por incumplir con el plazo establecido en la Tabla 7 para la actividad: Presentación de muestras al PRONABEC	Se penalizará con 10% UIT, por día.	Informe y/o actas de ocurrencia registradas por parte del PRONABEC
7	Por incumplir con el plazo establecido en la Tabla 7 para la actividad: Impresión de todos los instrumentos	Se penalizará con 10% UIT, por día.	Informe y/o actas de ocurrencia registradas por parte del PRONABEC
8	Por incumplir con el plazo establecido en la Tabla 7 para la actividad: Inventario de cuadernillos	Se penalizará con 10% UIT, por día.	Informe y/o actas de ocurrencia registradas por parte del PRONABEC
9	Por incumplir con el plazo establecido en la Tabla 7 para la actividad: Modulado y embalaje de cajas	Se penalizará con 10% UIT, por día.	Informe y/o actas de ocurrencia registradas por parte del PRONABEC
10	Por incumplir con el plazo establecido en la Tabla 7 para la actividad: Destrucción de merma	Se penalizará con 10% UIT, por día.	Informe y/o actas de ocurrencia registradas por parte del PRONABEC







PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

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

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Penalidad	Procedimiento
11	Por incumplir con el plazo establecido en la Tabla 7 para la actividad: Entrega de cajas moduladas al PRONABEC	Se penalizará con 10% UIT, por día.	Informe y/o actas de ocurrencia registradas por parte del PRONABEC

\* La penalidad se aplicará por ocurrencia.

#### c) Procedimiento de aplicación de penalidad

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

## 15. ANTICORRUPCIÓN

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la contratación. Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la prestación contratada, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente.

El proveedor 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 apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

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

El proveedor se compromete a no colocar a los servidores y 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.

## 16. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>Jefe del Proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Título o Bachiller universitario en las carreras de Administración o Economía o Gestión o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas</li></ul> <p><u>Acreditación:</u> El Título profesional o bachiller será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional o bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <div><p><b>Importante para la Entidad</b></p><p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p></div>
<b>A.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DE PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Perfil del Jefe del Proyecto</b></p> <p>Experiencia de dos (02) años en actividades relacionadas a la coordinación y/o dirección y/o monitoreo y/o administración de proyectos de impresiones gráficas y/o modulado de documentos con data variable.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. El tiempo establecido se contabilizará después de la obtención del grado de bachiller</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p>







PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

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

	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> </ul>
<b>B</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p>Una imprenta ubicada en Lima Metropolitana con un área mínima de 300 m2 (trescientos metros cuadrados), la cual deberá comprender:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 01 Ambiente para los procesos de inventario, modulado y embalaje con un área mínima de 100 m2.</li> <li>✓ 01 Ambiente para almacenar las cajas moduladas, así como la merma y demasía con un área mínima 50 m2.</li> </ul> <p>Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler, planos del local u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p>

<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR</b>
<b>C.1</b>	<b>EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 70,000.00 (Setenta Mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 8,000.00 Ocho Mil y 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- impresión y modulado de documentos con data variable con información de carácter reservado o confidencial (pruebas, registros, informes, documentos bancarios, cédulas de sufragio).</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el</p>





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

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

abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### Importante

*Al calificar la experiencia del postor, se debe la manera integral de los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*

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

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

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





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

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

*En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

#### Importante

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

Firmado digitalmente por: SOYER VERRI  
Adriana FAU 20546798152 soft  
Cargo: DIRECTOR(A) DE UNIDAD DE  
EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LA  
OFICINA DE GESTIÓN DE BECAS  
Fecha: 11/03/2024 17:46

Firmado digitalmente por: CORONADO  
MORLA Ronald FAU 20546798152 soft  
Cargo: DIRECTOR(A) DE OFICINA DE  
GESTIÓN DE BECAS  
Fecha: 12/03/2024 11:56





### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>Jefe del Proyecto</b> Título o Bachiller universitario en las carreras de Administración o Economía o Gestión o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional o Bachiller será verificado por el 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente enlace: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <div> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso Título Profesional o Bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>A.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Perfil del Jefe del Proyecto</b> Experiencia de dos (02) años en actividades relacionadas a la coordinación y/o dirección y/o monitoreo y/o administración de proyectos de impresiones gráficas y/o modulado de documentos con data variable.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> </div>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <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></li> <li>• <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></li> <li>• <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></li> <li>• <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></li> </ul>
<b>B</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p>Una imprenta ubicada en Lima Metropolitana con un área mínima de 300 m2 (trescientos metros cuadrados), la cual deberá comprender:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 Ambiente para los procesos de inventario, modulado y embalaje con un área mínima de 100 m2.</li> <li>• 01 Ambiente para almacenar las cajas moduladas, así como la merma y demasía con un área mínima 50 m2.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler, planos del local u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR</b>
<b>C.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 70,000.00 (Setenta Mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/.8,000.00 (Ocho Mil y 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <p>Impresión y modulado de documentos con data variable con información de carácter reservado o confidencial (pruebas, registros, informes, documentos bancarios, cédulas de sufragio).</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</p>



	<p>sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N.º 8 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 de 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 de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</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>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N.º 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>		
	<table><tr><th>Importante</th></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</li><li>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</li></ul></td></tr></table>	Importante	<ul style="list-style-type: none"><li>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</li><li>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</li></ul>
Importante			
<ul style="list-style-type: none"><li>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</li><li>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</li></ul>			

<sup>11</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

#### Importante

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

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<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 (<b>Anexo N° 6</b>).</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  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, MODULADO Y EMBALAJE DE INSTRUMENTOS PARA EL EXAMEN NACIONAL DE PRESELECCIÓN PARA EL CONCURSO BECA DE EXCELENCIA ACADÉMICA PARA HIJOS DE DOCENTES – CONVOCATORIA 2024**, que celebra de una parte **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD]**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-PRONABEC-CS-A** para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, MODULADO Y EMBALAJE DE INSTRUMENTOS PARA EL EXAMEN NACIONAL DE PRESELECCIÓN PARA EL CONCURSO BECA DE EXCELENCIA ACADÉMICA PARA HIJOS DE DOCENTES – CONVOCATORIA 2024**, a **[INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO]**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, MODULADO Y EMBALAJE DE INSTRUMENTOS PARA EL EXAMEN NACIONAL DE PRESELECCIÓN PARA EL CONCURSO BECA DE EXCELENCIA ACADÉMICA PARA HIJOS DE DOCENTES – CONVOCATORIA 2024**.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **[INDICAR MONEDA]**, en **[INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS]**, 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

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

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 [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

*“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a*



*realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

#### **Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

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

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

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.*

---

<sup>14</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-PRONABEC-CS-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>16</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

<sup>16</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-PRONABEC-CS-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 <sup>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>17</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-PRONABEC-CS-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° 005-2024-PRONABEC-CS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-PRONABEC-CS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-PRONABEC-CS-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] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

**Importante**

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-PRONABEC-CS-1**  
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	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**

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*  
*“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-PRONABEC-CS-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>24</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>25</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>26</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

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

<sup>28</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-PRONABEC-CS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/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° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-PRONABEC-CS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-PRONABEC-CS-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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