

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC]	Es una indicación que debe ser completada o eliminada por la entidad contratante durante la elaboración de las bases conforme a las instrucciones brindadas.
2	<u>[ABC]</u>	Es una indicación o información que debe ser completada por la entidad contratante con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, al completar los ANEXOS de la oferta.
3	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por los evaluadores y los proveedores. No deben ser eliminadas.
4	Importante para la entidad contratante • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por los evaluadores y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las características del presente documento. De existir algún cambio en el formato como márgenes, fuente, tamaño de letra, entre otros, no acarrea su nulidad, salvo que por el tipo o tamaño de letra impida la lectura por parte de los proveedores.

INSTRUCCIÓN DE USO:

Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes, el texto debe quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.

BASES INTEGRADAS

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 01-2025-PRONABEC-C-1

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISEÑO DE FICHAS
ÓPTICAS E IMPRESIÓN CON DATA VARIABLE Y
MODULADO, ASI COMO EL INVENTARIO,
PROCESAMIENTO DE DATOS Y DESTRUCCIÓN DE LOS
INSTRUMENTOS DEL EXAMEN NACIONAL DE
PRESELECCIÓN PARA EL CONCURSO BECA 18 –
CONVOCATORIA 2026”**

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

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

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley N° 32069, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. ALCANCE

La presente base estándar correspondiente al procedimiento de selección concurso público abreviado, se utiliza por la entidad contratante para: i) la contratación de servicios según la cuantía establecida en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente, ii) la contratación de servicios homologados, iii) servicios de rehabilitación y reconstrucción posterior a emergencias y desastres, iv) la segunda convocatoria de concurso público general o v) la contratación de insumos directamente utilizados en los procesos productivos por las empresas del Estado conforme la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley.

CAPÍTULO II DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1 ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

Las etapas del presente procedimiento de selección son las siguientes:

ETAPA	CARACTERÍSTICAS	BASE LEGAL
a) Convocatoria	Se realiza a través del SEACE de la Pladicop en la fecha señalada en el cronograma.	Artículos 63 y 64 del Reglamento.
b) Registro de participantes	Aplica lista abierta, por lo que cualquier proveedor puede registrarse como participante en el procedimiento de selección.	Artículos 65 y 94 del Reglamento.
c) Cuestionamientos a las bases (consultas, observaciones e integración)	<ol style="list-style-type: none"> La presentación de consultas y/u observaciones se realiza en un plazo no menor a tres (3) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de la convocatoria. La absolución de los referidos cuestionamientos y la publicación de las bases integradas se realiza en la fecha prevista en el cronograma del procedimiento de selección. 	Artículos 66, y 94 del Reglamento.
d) Evaluación de ofertas técnicas y económicas	<ol style="list-style-type: none"> La presentación de ofertas se realiza a través del SEACE de la Pladicop en un plazo no menor de tres (3) días hábiles contabilizados desde la publicación de la integración de bases. Las ofertas son presentadas por los participantes desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día (hora peruana), según el cronograma del procedimiento de selección; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo con lo requerido en las bases. La evaluación de ofertas es <u>SIN PRECALIFICACIÓN</u> y consiste en: <ol style="list-style-type: none"> Admisión de las ofertas: Los evaluadores revisan que la oferta contenga los documentos señalados en el Capítulo II de la Sección Específica de las bases, caso contrario la oferta se considera no admitida. Revisión de los requisitos de calificación: Los evaluadores califican a los postores verificando que cumplan con los requisitos de calificación detallados en el Capítulo III de la Sección Específica de las bases. Caso contrario la oferta se considera descalificada. Evaluación de ofertas técnicas: Los evaluadores aplican los factores de evaluación previstos en el Capítulo IV de la Sección Específica de las bases a las 	Artículos 68, 72, 73, 74, 75 y 78 del Reglamento.

	<p>ofertas que cumplen los requisitos de calificación. En la Sección Especifica se prevé un puntaje mínimo en la evaluación técnica para proceder a la evaluación económica de la oferta.</p> <p>d. Evaluación de ofertas económicas: La evaluación de la oferta económica es posterior a la evaluación de la oferta técnica <u>y solo respecto de aquellos proveedores que hubieran obtenido un puntaje mínimo en dicha evaluación.</u></p> <p>4. Todos los actos se realizan a través del SEACE de la Pladicop, incluyendo la subsanación de ofertas.</p>	
e) Otorgamiento de la buena pro	<p>1. Definida la oferta ganadora, los evaluadores otorgan la buena pro mediante su publicación en el SEACE de la Pladicop, incluyendo los documentos que sustenten los resultados de la admisión, calificación, evaluación y el otorgamiento de la buena pro.</p> <p>2. En caso de haber sorteo por desempate, éste se realiza a través del SEACE de la Pladicop.</p> <p>3. En caso se hayan presentado dos o más ofertas, el consentimiento de la buena pro es publicado a través del SEACE de la Pladicop al día siguiente de vencido el plazo correspondiente para interponer recurso de apelación, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer dicho recurso.</p> <p>En caso de que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.</p>	Artículos 80, 81, 82, 83 y 84 del Reglamento.

2.2 EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS QUE SUPEREN LA CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN.

2.2.1. En caso la oferta económica del postor que obtiene el mejor puntaje total supere la cuantía de la contratación, se siguen los siguientes pasos:

- i. La DEC gestiona la solicitud de la ampliación de la certificación o previsión presupuestal correspondiente. De otorgarse la ampliación, se procede a adjudicar la buena pro.
- ii. De no contar con la ampliación de la certificación o previsión presupuestal, los evaluadores negocian con el postor con el mejor puntaje total la reducción del monto o la reducción de las prestaciones o condiciones del requerimiento, conforme al numeral 132.1 del artículo 132 del Reglamento.
- iii. En caso el postor con el mejor puntaje total no aceptase, se procede a negociar con los siguientes postores en orden de prelación. Si el postor que procede en el orden de prelación ofertó un monto por debajo de la cuantía de la contratación, se le adjudica la buena pro.
- iv. En caso el postor que obtuvo el mejor puntaje total reduzca su oferta económica pero

la reducción no se encuentre dentro de la cuantía de la contratación, se solicita la ampliación de la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal correspondiente. En caso se otorgue la ampliación, se adjudica la buena pro. Caso contrario, se puede optar por: negociar con los siguientes postores en el orden de prelación o declarar desierto el procedimiento de selección.

- v. Las decisiones adoptadas por los evaluadores en la negociación constan en actas que se publican en el SEACE de la Pladipoc y se sustentan en el principio de valor por dinero, priorizando el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación.

2.3 CONSIDERACIONES PARA TODOS LOS PROVEEDORES.

- 2.3.1 Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por una entidad contratante, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.
- 2.3.2 Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE de la Pladipoc utilizando su certificado (usuario y contraseña).
- 2.3.3 No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas, requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular se tienen como no presentadas.
- 2.3.4 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). No se acepta insertar la imagen de una firma. Las ofertas se presentan foliadas en todas sus hojas. El postor, el representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, se hace responsable de la totalidad de los documentos que se incluyen en la oferta. El postor es responsable de verificar, antes de su envío, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.
- 2.3.5 En el caso que, al registrarse como participante, el proveedor presente una declaración jurada de desafectación del impedimento debido a parentesco establecido en el inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, se debe incluir como requisito adicional de admisión de su oferta la acreditación documental de su condición de desafectación, conforme a lo señalado en el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

2.4 CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LOS CONSORCIOS.

- 2.4.1 En el caso de consorcios, basta que uno de sus integrantes se haya registrado como participante en el procedimiento de selección, para lo cual dicho integrante debe contar con inscripción vigente en el RNP como proveedor de servicios. Los demás integrantes del consorcio deben contar con inscripción vigente en el RNP en las demás etapas del procedimiento de selección. No se considera consorcio a la asociación de personas de duración ilimitada o indefinida que, denominándose consorcios, han sido constituidas como personas jurídicas en los Registros Públicos.
- 2.4.2 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. Tratándose de un procedimiento por relación de ítems, los integrantes del consorcio pueden participar en ítems distintos al que se presentaron en consorcio, sea en forma individual o en consorcio.
- 2.4.3 Como parte de los documentos de su oferta el consorcio debe presentar la promesa de consorcio con firmas digitales de todos sus integrantes o, en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne lo siguiente:

- a) La identificación de los integrantes del consorcio. Se debe precisar el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, según corresponda.
- b) La designación del representante común del consorcio.
- c) El domicilio común del consorcio.
- d) El correo electrónico común del consorcio, al cual se dirigirán todas las comunicaciones remitidas por la entidad contratante al consorcio durante el proceso de contratación, siendo éste el único válido para todos los efectos.
- e) Las obligaciones que correspondan a cada uno de los integrantes del consorcio.
- f) El porcentaje del total de las obligaciones de cada uno de los integrantes, respecto del objeto del contrato. Dicho porcentaje debe ser expresado en número entero, sin decimales.

2.4.4 La información contenida en los literales a), e) y f) precedentes no puede ser modificada con ocasión de la suscripción del contrato de consorcio, ni durante la etapa de ejecución contractual. En tal sentido, no cabe variación alguna en la conformación del consorcio, por lo que no es posible que se incorpore, sustituya o separe a un integrante.

2.4.5 El representante común tiene facultades para actuar en nombre y representación del consorcio, en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven de su calidad de postor y de contratista hasta la conformidad o liquidación del contrato, según corresponda. El representante común no debe encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado. Para cambiar al representante común, todos los integrantes del consorcio deben firmar (mediante firmas legalizadas o firmas digitales) el documento en el que conste el acuerdo, el cual surte efectos cuando es notificado a la entidad contratante.

2.4.6 En el caso de consorcios las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el representante común o por todos los integrantes del consorcio, según corresponda (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). En el caso de los documentos que deban suscribir todos los integrantes del consorcio, la firma es seguida de la razón social o denominación de cada uno de ellos. Lo mismo aplica en caso deban ser suscritos en forma independiente por cada integrante del consorcio, de acuerdo con lo establecido en los documentos del procedimiento de selección. En el caso de un consorcio integrado por una persona natural, bastará que la persona natural indique debajo de su firma sus nombres y apellidos completos.

2.4.7 La acreditación del requisito de calificación de la experiencia del postor se realiza en base a la documentación aportada por los integrantes del consorcio que se hubieran comprometido a ejecutar conjuntamente las obligaciones vinculadas directamente al objeto materia de la contratación, de acuerdo con lo declarado en la promesa de consorcio. Para ello se debe seguir los siguientes pasos:

- a) Primer paso: obtener el monto de facturación por cada integrante del consorcio, el cual se obtiene de la sumatoria de montos facturados por éste que, a criterio del evaluador han sido acreditados conforme a las bases, correspondiente a las contrataciones ejecutadas en forma individual y/o en consorcio.

En caso un integrante del consorcio presente facturación de contrataciones ejecutadas en consorcio, se considera el monto que corresponda al porcentaje de las obligaciones del referido integrante del consorcio. Este porcentaje debe estar consignado expresamente en la promesa o en el contrato de consorcio, de lo contrario, no se considera la experiencia ofertada en consorcio.

- b) Segundo paso: verificar si el integrante del consorcio que acredita la mayor experiencia cumple con un determinado porcentaje de participación. En caso la entidad contratante

haya establecido en las bases un porcentaje determinado de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, debe verificarse que éste cumple con dicho parámetro a efectos de considerar su experiencia.

- c) Tercer paso: sumatoria de experiencia de los consorciados. Para obtener la experiencia del consorcio se suma el monto de facturación aportado por cada integrante que cumple con lo señalado previamente.

2.4.8 Para calificar la experiencia del postor no se toma en cuenta la documentación presentada por el o los consorciados que asumen las obligaciones referidas a las siguientes actividades:

- i) Actividades de carácter administrativo o de gestión como facturación, financiamiento, aporte de garantías, entre otras.
- ii) Actividades relacionadas con asuntos de organización interna, tales como representación u otros aspectos que no se relacionan con la ejecución de las prestaciones, entre otras.

2.4.9 Los integrantes del consorcio son responsables de que su inscripción en el RNP se encuentre vigente, así como no estar inhabilitado o suspendido al registrarse como participantes, en la presentación de ofertas, en el otorgamiento de la buena pro y en el perfeccionamiento del contrato.

2.4.10 Los integrantes de un consorcio se encuentran obligados solidariamente a responder frente a la entidad contratante por los efectos patrimoniales que ésta sufra como consecuencia de la actuación de dichos integrantes, ya sea individual o conjunta, durante el procedimiento de selección y la ejecución contractual.

CAPÍTULO III RECURSO DE APELACIÓN

3.1. ACCESO AL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Una vez otorgada la buena pro, la dependencia encargada de las contrataciones está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, con excepción de la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia y de aquella correspondiente a las ofertas que no fueron admitidas, a más tardar dentro del día hábil siguiente de haberse solicitado por escrito.

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 contratante debe entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago de la tasa por tal concepto previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la respectiva entidad contratante.

3.2. 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, incluyendo aquellos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por la entidad contratante que afecten la continuidad de éste.

El recurso de apelación se presenta ante la mesa de partes digital o física del Tribunal de Contrataciones Públicas o de la entidad contratante y es resuelto por uno de estos, según corresponda.

3.3. 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, como máximo, dentro de los cinco días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro a través del SEACE de la Pladicop.

En el caso de 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 de selección, el plazo indicado en el párrafo precedente se contabiliza desde que se toma conocimiento del acto que se desea impugnar. Se considera que se ha tomado conocimiento en el día de la publicación en el SEACE de la Pladicop del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO IV DEL CONTRATO

4.1 REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Para perfeccionar el contrato, el proveedor o proveedores adjudicados presentan los siguientes requisitos de conformidad con el artículo 88 del Reglamento:

REQUISITO	CONSIDERACIONES ADICIONALES	BASE LEGAL
a) Garantías, salvo casos de excepción.	<p>En los contratos de servicios el postor ganador de la buena pro presenta una garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al 10% del monto del contrato original.</p> <p>La garantía de fiel cumplimiento puede ser: (i) fideicomiso, solo cuando el plazo de ejecución del contrato supere los 90 días calendario, (ii) carta fianza financiera, (iii) contrato de seguro o (iv) retención de pago.</p> <p>Asimismo, en la sección específica de las Bases puede considerarse la presentación de: i) garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias y, ii) garantía por adelantos directos, siempre que se cumplan las condiciones señaladas en el Reglamento.</p> <p>La retención de pago como garantía de fiel cumplimiento o de prestaciones accesorias aplica para ítems cuya cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles) en el caso de servicios. En el caso de las micro y pequeñas empresas estas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento la retención de pago por parte de la entidad contratante con independencia de la cuantía de la contratación.</p> <p><u>Excepciones:</u> Conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento, en los contratos de servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT, no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado. Asimismo, tampoco se otorga garantía de fiel cumplimiento en caso el objeto contractual sea el arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad privada.</p>	<p>Numerales 61.4 y 61.5 del artículo 61 de la Ley.</p> <p>Artículos 88, 113, 114, 115, 116, 138 y 139 del Reglamento.</p>

<p>b) Contrato de consorcio, de ser el caso.</p>	<p>En caso el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, el contrato de consorcio se formaliza mediante documento privado con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes ante notario público, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Contener la información mínima indicada en el numeral 2.4.3 del Capítulo II de la Sección General de las presentes bases. b. Identificar al integrante del consorcio a quien se efectúa el pago y emite la respectiva factura o, en caso de llevar contabilidad independiente, señalar el Registro Único de Contribuyentes (RUC), del consorcio. c. Consignar las firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes del consorcio, de sus apoderados o de sus representantes legales, según corresponda. <p>Lo indicado no excluye la información adicional que pueda consignarse en el contrato de consorcio con el objeto de regular su administración interna, como es el régimen y los sistemas de participación en los resultados del consorcio, al que se refiere el artículo 448 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.</p> <p>En ningún caso puede aceptarse la presentación de la promesa de consorcio que fue parte de la oferta, independientemente de que dicha promesa contenga firmas legalizadas de sus integrantes ante notario público.</p>	<p>Literal b) del artículo 88 y 89 del Reglamento.</p>
<p>c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p>	<p>El CCI es requisito indispensable para realizar una transferencia entre cuentas de bancos diferentes, siendo requerido para efectuar el pago a los proveedores domiciliados en el Perú.</p> <p>Para los proveedores no domiciliados, corresponde el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p>	<p>Artículo 67 de la Ley.</p> <p>Literal c) del numeral 88.1. del artículo 88 del Reglamento.</p>

d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.	<p>Corresponde a la vigencia de poder del representante legal que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato. Asimismo, corresponde que el representante legal presente copia de su DNI.</p> <p>En el caso de personas naturales, se solicita la copia del DNI del postor.</p> <p>En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda. Asimismo, corresponde se presente copia del DNI del representante común de consorcio</p>	<p>Literal d) del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento.</p>
e) Institución Arbitral elegida por el postor, de corresponder.	<p>Este requisito es obligatorio para todos los contratos que superen las 10 UIT¹.</p> <p>Desde el 1 de enero de 2026, la institución arbitral elegida debe encontrarse inscrita en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (REGAJU).</p>	<p>Artículos 77, 83 y 84, así como la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley.</p> <p>Literal e) del numeral 88.1. del artículo 88 del Reglamento.</p>

4.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro presenta los requisitos para perfeccionar el contrato dentro del plazo de ocho días hábiles o cinco días hábiles, según corresponda, contabilizados desde el día siguiente al registro del consentimiento de la buena pro en el SEACE de la Pladiscop o de que ésta haya quedado administrativamente firme, de conformidad con los requisitos, plazos y procedimiento dispuestos en los artículos 88, 89, 90 y 91 del Reglamento.

Cabe indicar que numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento establece que la entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

4.3 CONSIDERACIONES PARA LOS CONSORCIOS

4.3.1 Las garantías que presenten los consorcios para el perfeccionamiento del contrato durante la ejecución contractual y para la interposición de los recursos impugnativos, además de cumplir con las condiciones establecidas en la Ley y el 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 pueden ser aceptadas por las entidades contratantes o el Tribunal de Contrataciones Públicas. no se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio.

4.3.2 Para que un consorcio solicite la retención del 10% del monto del contrato original en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114 del Reglamento, todos los integrantes del consorcio deben acreditar en su oferta la condición

¹ De conformidad con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley, el arbitraje puede ser ad hoc solo en los casos en los que el monto de la controversia no supere las diez (10) UIT.

de micro o pequeña empresa, sin perjuicio que puedan acreditarlo al momento del perfeccionamiento del contrato.

4.4 CONSIDERACIONES PARA LAS GARANTÍAS FINANCIERAS

- 4.4.1** En caso de garantías financieras, estas deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva entidad contratante bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Las empresas que emitan garantías financieras deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, contar con clasificación de riesgo B o superior, y 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.
- 4.4.2** 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>).
- 4.4.3** 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. Para fines de lo establecido en el artículo 61 de la Ley, se requiere la clasificación de riesgo B o superior.
- 4.4.4** Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en la sede digital de la SBS, basta que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en la Ley.
- 4.4.5** En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se debe consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.
- 4.4.6** 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 la sede digital de dicha entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

4.5 CONSIDERACIONES PARA LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS EXTENDIDOS EN EL EXTRANJERO

En el caso que los documentos requeridos para el perfeccionamiento del contrato incluyan documentos públicos extendidos en el exterior, a los que no sea aplicable el Convenio de la Apostilla, se debe tener en cuenta que de conformidad con lo previsto en el artículo 137 del Reglamento Consular del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 032-2023-RE², para que estos surtan efectos legales en el Perú deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos competentes, cuyas firmas deben ser autenticadas posteriormente por el área competente del órgano de línea consular, además de cumplir con los requisitos adicionales que contemple la legislación peruana para su validez en el Perú. Debe considerarse que el mencionado Convenio de la Apostilla contiene definición de documentos públicos.

Cuando se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, basta con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya que el dispositivo normativo establece. Sin perjuicio de lo anterior, además, se deben cumplir con los requisitos adicionales que contemple la normativa especial de la materia para la validez en el Perú de los documentos extendidos en el exterior.

En el caso de los documentos privados, extendidos en el exterior, estos también deben ser

² Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Consular del Perú y que modifica el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República en lo que corresponde a los cargos de los funcionarios consulares.

legalizados, conforme es aplicable el artículo 138 del referido del Reglamento Consular del Perú, según el cual el funcionario consular sólo legaliza firmas en documentos privados cuando hayan sido suscritas en su presencia o cuando conste de modo indubitable su autenticidad, verificando en ambos casos la identidad de los firmantes.

4.6 DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento de selección no contemplados en las bases se rigen 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 CONTRATANTE DEBE COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO CON
LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil peruano.
- Directivas y Opiniones del OECE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de General de Contrataciones Públicas.

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

1.2. ENTIDAD CONTRATANTE

Nombre : PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO

RUC N° : 20546798152

Domicilio legal : AV. PASEO DE LA REPÚBLICA NRO. 3755, SAN ISIDRO - LIMA.

Teléfono: : (01) 612 8230 ANEXO 264

Correo electrónico: : David.munoz@pronabec.gob.pe

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISEÑO DE FICHAS ÓPTICAS E IMPRESIÓN CON DATA VARIABLE Y MODULADO, ASI COMO EL INVENTARIO, PROCESAMIENTO DE DATOS Y DESTRUCCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DEL EXAMEN NACIONAL DE PRESELECCIÓN PARA EL CONCURSO BECA 18 – CONVOCATORIA 2026**

1.4. CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN³

La cuantía de la contratación no se da a conocer a los proveedores de conformidad con lo determinado en la estrategia de contratación y lo dispuesto en el numeral 53.4 del artículo 53 del Reglamento.”

1.5. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **ANEXO N° 2 FORMATO DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**, suscrito el 28 de mayo de 2025.

1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS – RO

³ El monto de la cuantía de la contratación indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto de la cuantía de la contratación consignado en la ficha del procedimiento de selección en el SEACE de la Pladico. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, prima el monto de la cuantía de la contratación indicado en las bases aprobadas.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contiene, un índice de documentos⁴ y la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

Los evaluadores verifican la presentación de los documentos señalados en el presente acápite. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. Los evaluadores no pueden incorporar documentos adicionales a los establecidos en este acápite para la admisión de la oferta.

- a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- b) Pacto de integridad **(Anexo N° 2)**
- c) 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, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, 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 contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponde exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- d) Declaración jurada declarando que: (i) es responsable de la veracidad de los documentos e información de la oferta, y (ii) no se encuentra impedido para contratar con el Estado, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley. **(Anexo N° 3)**
- e) Promesa de consorcio con firmas digitales, o en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

común, el correo electrónico 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° 4**)

- f) Documentación que acredite la desafectación del impedimento, en caso el proveedor al registrarse como participante hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento (**Anexo N° 5**), de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

Advertencia

El requisito indicado en el literal f) únicamente se solicita al proveedor que al registrarse hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento.

Oferta Económica (**Anexo N° 6**). En caso el requerimiento contenga prestaciones accesorias, la oferta económica individualiza los montos correspondientes a las prestaciones principales y las prestaciones accesorias.

En el caso de compras corporativas los postores deben formular su oferta económica de manera individual por cada entidad contratante.

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 3.5 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- 2.2.2.1. Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- 2.2.2.2. Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 17**).

Advertencia

Los evaluadores no pueden exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

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 : 0068376521

Banco : BANCO DE LA NACIÓN
N° CCI⁶ : 018068000068376521

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, autorización de retención (**Anexo N° 7**)
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

integrantes, de ser el caso.

- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Autorización de notificaciones durante la ejecución del contrato al correo electrónico contemplado en el contrato (**Anexo N° 9**).
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado
- h) Institución Arbitral elegida por el postor (**Anexo N° 10**).

Advertencia

La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica a la entidad contratante la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva. Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje".

- i) Declaración Jurada actualizada de Desafectación de Impedimento (**Anexo N° 15**) y la documentación que acredite dicha desafectación.

Advertencia

- El requisito indicado en el literal l) únicamente se solicita si el postor adjudicado hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento en el procedimiento de selección.*
- 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 contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponde exigir los documentos previstos en los literales e) y f) del presente numeral.*
- En caso el postor declare la inaplicabilidad del impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM) presenta la Declaración Jurada respectiva (Anexo N° 16)*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene.

En caso el contrato se perfeccione mediante un contrato, la entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

⁷ Para mayor información de las entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

El contrato firmado digitalmente se remite a través de mesa de partes virtual de la Entidad: <https://mesadepartes.pronabec.gob.pe/Account/Login?ReturnUrl=%2F>, y al correo oaf-ua-022@pronabec.gob.pe, en caso de no contar con firma digital, la suscripción del contrato se realizará en la oficina de la Dirección de la Unidad de Abastecimiento, sito en Av. Paseo de la República Nro. 3755, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima (piso 5).

2.5. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

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

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **DOS (02) ARMADAS** previa conformidad del área usuaria.

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

Tabla N° 09: Forma de pago

ETAPA / N° PAGO	CANTIDAD REFERENCIAL	NIVEL DE AVANCE
ETAPA I Primer Pago	Ver cantidades referenciales (estimadas) indicadas en la Tabla N° 03 del TDR	Presentación del Primer Entregable (Etapa I).
ETAPA II Segundo Pago	Ver cantidades referenciales (estimadas) indicadas en la Tabla N° 03 del TDR	Presentación del Segundo Entregable (Etapa II).

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable, el Subdirector (a) de la Subdirección de Evaluación y Selección de la Dirección de Gestión de Becas del Programa Nacional De Becas Y Crédito Educativo - PRONABEC.
- Comprobante de pago.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante a través de mesa de partes electrónica: <https://mesadepartes.pronabec.gob.pe/Account/Login?ReturnUrl=%2F>, sito en Av. Paseo de la República Nro. 3755, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.

Advertencia

En caso se verifique que el proveedor tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se incorpora al contrato una cláusula de compromiso de pago de la multa, estableciéndose que durante la ejecución del contrato la entidad contratante retiene de forma prorrateada hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Advertencia

Al elaborar las bases, los evaluadores incluyen en esta sección el requerimiento que forma parte del expediente de contratación aprobado. El área usuaria es responsable de formular adecuadamente el requerimiento, en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, de conformidad con el artículo 20 del Reglamento. El requerimiento debe elaborarse de acuerdo con el formato consignado en este capítulo y estar incluido en el cuadro multianual de necesidades.

3.1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La contratación del servicio de diseño de fichas ópticas e impresión con data variable y modulado, así como el inventario, procesamiento de datos y destrucción de los instrumentos del Examen Nacional de Preselección para el Concurso Beca 18 – Convocatoria 2026, tiene como finalidad contar con las fichas ópticas y su procesamiento con tecnologías OCR/OMR/ICR1, para obtener los resultados 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 la beca; asegurando la calidad y confidencialidad del proceso, maximizando los recursos de manera eficiente y transparente priorizando la sostenibilidad del proceso y los plazos adecuados del servicio.

3.2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Servicio de diseño de fichas ópticas e impresión con data variable y modulado, así como el inventario, procesamiento de datos y destrucción de los instrumentos del Examen Nacional de Preselección para el Concurso Beca 18 – Convocatoria 2026.

3.3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

a. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de **SUMA ALZADA**, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

b. SISTEMA DE ENTREGA

NO APLICA

c. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de prestación del servicio será de cuarenta y un (41) días calendarios contabilizados desde la suscripción del Acta de inicio del servicio o hasta concluir las prestaciones detalladas en el siguiente cronograma, las misma que serán ejecutadas en dos Etapas

Etapas I: 16 días calendarios contados a partir de la suscripción del **Acta de Inicio del servicio:**
Etapas I

Etapas II: 25 días calendarios contados a partir de la suscripción del **Acta de Inicio del servicio:**
Etapas II

d. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio se ejecutará en el local del **Contratista, todas las actividades señaladas en cada Etapa se desarrollarán al interior de este local.** Cada Etapa del servicio es independiente entre ellas.

e. ADELANTOS

NO APLICA

f. PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

➤ **Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:**

La Penalidad por mora en la ejecución del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 120 del Reglamento de la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

Si en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios. $F = 0.40$

➤ Otras penalidades

De conformidad al Artículo 119 del Reglamento de la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas, PRONABEC aplicará otras penalidades, para lo cual en cada supuesto se deberá de levantar el acta de observación correspondiente en la que se detalle el supuesto a penalizar:

Tabla N° 10: Otras penalidades

OTRAS PENALIDADES			
Nº	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Por cada ficha óptica faltante	Se penalizará por cada instrumento faltante o errado (1% de la UIT)	Acta de incidencias de campo, suscrito por parte del PRONABEC el día del ENP.
2	Retraso injustificado en el plazo establecido en la Tabla N° 08 para la actividad: Presentación del Diseño de Fichas Ópticas.	Se penalizará con 5% de la UIT, por día de retraso.	Verificación de fecha de suscripción de "Acta de aprobación del diseño de Fichas Ópticas"
3	Retraso injustificado en el plazo establecido en la Tabla N° 08 para la actividad: Presentación de materiales de modulado	Se penalizará con 5% de la UIT, por día de retraso.	Verificación de fecha de suscripción de "Acta de aprobación de materiales de modulado"
4	Retraso injustificado en el plazo establecido en la Tabla N° 08 para la actividad: Presentación de 5 ejemplares de Fichas Ópticas personalizadas	Se penalizará con 5% de la UIT, por día de retraso.	Formato autogenerado (Fecha de presentación)
5	Retraso injustificado en el plazo establecido en la Tabla N° 08 para la actividad: Presentación del inventario de las Fichas Ópticas: Impresión, modulado e inventario.	Se penalizará con 5% de la UIT, por día de retraso.	Correo electrónico de aprobación por parte de PRONABEC.
6	Retraso injustificado en el plazo establecido en la Tabla N° 08 para la actividad: Entrega de las cajas con las Fichas ópticas moduladas	Se penalizará con 10% de la UIT, por día de retraso.	Verificación de fecha de suscripción de "Acta de entrega de paquetes de fichas ópticas impresas y moduladas"

7	Retraso injustificado en el plazo establecido en la Tabla N° 08 para la actividad: Inventario de instrumentos del ENP	Se penalizará con 5% de la UIT, por día de retraso.	Correo electrónico de aprobación por parte de PRONABEC.
8	Retraso injustificado en el plazo establecido en la Tabla N° 08 para la actividad: Entrega de la data procesada.	Se penalizará con 10% de la UIT, por día de retraso.	Verificación de fecha de suscripción de "Acta de entrega de archivos con data capturada"
9	Retraso injustificado en el plazo establecido en la Tabla N° 08 para la actividad: Destrucción de los instrumentos del ENP	Se penalizará con 5% de la UIT, por día de retraso.	Verificación de fecha de suscripción de Acta Notarial de la Destrucción de los instrumentos del ENP.

Procedimiento de aplicación de penalidad

- En caso de que el **Contratista** incurra en otras penalidades, la Subdirección de Evaluación y Selección informará a la Unidad de Abastecimiento, consignando lo(s) supuestos de aplicación.
- La Unidad de Abastecimiento realizará el cálculo de la penalidad que corresponda y la notificará al Contratista, mediante documento.
- Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación según lo establecido en los artículos 119 y 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas

g. SUBCONTRATACIÓN

NO APLICA

h. FÓRMULAS DE REAJUSTES

NO APLICA

i. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

- Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Centro de Investigación de Arbitraje, Conciliación y Resolución de Conflictos de la Universidad de San Martín de Porres – CIAR-USMP.
- Centro Internacional de Arbitraje de AmCham Perú.
- Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas del Colegio de Ingenieros del Perú - Consejo Departamental Lima.

3.4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISEÑO DE FICHAS ÓPTICAS E IMPRESIÓN CON DATA VARIABLE Y MODULADO, ASI COMO EL INVENTARIO, PROCESAMIENTO DE DATOS Y DESTRUCCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DEL EXAMEN NACIONAL DE PRESELECCIÓN PARA EL CONCURSO BECA 18 – CONVOCATORIA 2026

1. AREA USUARIA

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

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Servicio de diseño de fichas ópticas e impresión con data variable y modulado, así como el inventario, procesamiento de datos y destrucción de los instrumentos del Examen Nacional de Preselección para el Concurso Beca 18 – Convocatoria 2026.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del servicio de diseño de fichas ópticas e impresión con data variable y modulado, así como el inventario, procesamiento de datos y destrucción de los instrumentos del Examen Nacional de Preselección para el Concurso Beca 18 – Convocatoria 2026, tiene como finalidad contar con las fichas ópticas y su procesamiento con tecnologías OCR/OMR/ICR¹, para obtener los resultados 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 la beca; asegurando la calidad y confidencialidad del proceso, maximizando los recursos de manera eficiente y transparente priorizando la sostenibilidad del proceso y los plazos adecuados del servicio.

4. ANTECEDENTES

De acuerdo con el Reglamento de la Ley N° 29837, Ley que crea el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC, en su artículo 15, determina que, para Becas de Pregrado que buscan garantizar acceso a la educación superior, en tanto el sector educación no cuente con una evaluación censal de aprendizajes al culminar la educación básica, el PRONABEC debe aplicar una prueba nacional para identificar y priorizar el talento académico en el marco del presente Reglamento. Excepcionalmente, en casos de desastres naturales o emergencias sanitarias que no permitan que existan las condiciones necesarias para la aplicación de la prueba, es posible aplicar mecanismos alternativos de selección.

De acuerdo al Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 119-2024-

¹ OMR: Reconocimiento óptico de marcas _ burbujas, ICR: Reconocimiento inteligente de caracteres (manuscrito). OCR: Reconocimiento de caracteres impresos.

MINEDU, en adelante el Manual de Operaciones, se dispone que la Dirección de Gestión de Becas es la unidad funcional de línea responsable de diseñar, convocar, seleccionar, otorgar, dar seguimiento y evaluar las becas nacionales e internacionales; así como identificar oportunidades de convenios u otros instrumentos de naturaleza consensual con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras. Además, la Dirección de Gestión de Becas, tiene entre otras funciones, conducir los procesos de selección y otorgamiento de becas, coordinando con las unidades funcionales del Programa.

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

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo de la presente contratación es contar con un servicio de diseño de fichas ópticas e impresión con data variable, modulado y procesamiento de datos con tecnologías OCR/OMR/ICR de Fichas Ópticas, para la aplicación del Examen Nacional de Preselección del Concurso Beca 18 – Convocatoria 2026, dicho operativo es de alcance nacional que involucra la participación de postulantes aptos, además de un proceso logístico que permita su ejecución con total transparencia y efectividad.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asegurar la implementación de las medidas de confidencialidad y seguridad requeridas en los presentes Términos de Referencia.
- Garantizar la calidad de la impresión, del modulado y del embalaje de las Fichas Ópticas, de acuerdo con las características, y los plazos indicados en el presente documento.
- Garantizar la calidad en el procesamiento de las Fichas Ópticas y la data generada a partir de éste.
- Garantizar la digitalización de los instrumentos del ENP.
- Garantizar la destrucción de los instrumentos del ENP, asegurando la conservación del medioambiente.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se dividirá en dos etapas, las cuales implican las siguientes actividades:

ETAPA I

- Elaborar el Protocolo de seguridad y confidencialidad para la ejecución del Servicio ETAPA I, el cual deberá contener lo siguiente:

- Cronograma de la ejecución del servicio y equipo de trabajo.
- Descripción de procedimientos de las actividades que se van a ejecutar en la Etapa I del presente servicio.
- Estrategias que garanticen la confidencialidad durante la ejecución de la Etapa I.
- El diseño de la Ficha Óptica.
- La impresión de las Fichas Ópticas con data variable.
- El inventario de las Fichas Ópticas.
- La adquisición de materiales para el modulado de las Fichas Ópticas.
- El modulado y embalaje de los paquetes con Fichas Ópticas.
- La entrega de las Fichas Ópticas moduladas.

ETAPA II

- Elaborar el Protocolo de seguridad y confidencialidad para la ejecución del servicio ETAPA II, el cual deberá contener lo siguiente:
 - Desarrollo del servicio: Infraestructura, cronograma de la ejecución del servicio, equipo de trabajo.
 - Descripción detallada del procedimiento de las actividades que se van a ejecutar en la Etapa II del presente servicio.
 - Datos del fedatario informático quien otorgará el valor legal a los instrumentos digitalizados. Se deberá adjuntar el Contrato del fedatario.
 - Estrategias que garanticen la confidencialidad de los instrumentos del ENP durante la ejecución de la Etapa II.
- Elaborar el Protocolo de destrucción de los instrumentos del ENP.
 - Desarrollo de la destrucción de los instrumentos del ENP: Plazo de ejecución del servicio, equipo de trabajo y/o personal involucrado en el proceso, características generales, entre otros.
 - Descripción del procedimiento de destrucción de los instrumentos del ENP. Mencionar el tipo de mecanismo que se usará.
 - Estrategias que garanticen la seguridad y confidencialidad de los instrumentos del ENP durante este proceso.
 - Datos del Notario Público que estará presente durante el proceso de destrucción de los instrumentos del ENP.
- Recepción e inventario de las cajas con instrumentos del ENP.
- Procesamiento de las Fichas Ópticas después de la aplicación del ENP, el mismo que incluye la digitalización con valor legal, la captura de datos, así como la depuración, validación y consistencia de la data generada.
- Digitalización de los instrumentos del ENP con valor legal.
- Destrucción de los instrumentos del ENP, asegurando la conservación del medioambiente.

Así también, de manera transversal a todo el servicio se debe realizar:

- El control de calidad riguroso de cada una de las actividades del servicio que permita identificar y corregir defectos, así como prevenir posibles errores.

- La seguridad y aseguramiento de la confidencialidad en cada una de las actividades del servicio.

Para la Etapa II, se requiere como personal clave, al **Especialista de base de datos**, quien estará a cargo de la captura de los datos de las fichas ópticas, así como su depuración, validación y consistencia de la misma.

La data obtenida por el Especialista de base de datos permitirá al PRONABEC procesar los resultados del ENP. Los documentos por imprimir (incluyendo demasía y mermas) 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.

Para garantizar la ejecución correcta de las actividades y medidas de seguridad requeridas para el desarrollo del servicio, el Contratista deberá designar un responsable del servicio, así mismo el PRONABEC designará personal de coordinación y supervisión del desarrollo de todas las actividades, así como personal que realizará las visitas inopinadas durante la ejecución del servicio en ambas etapas.

Todas las actividades descritas a continuación deberán desarrollarse en un único local. Cada Etapa del servicio es independiente entre ellas.

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.

Es importante considerar, en caso se evidencie que se ha vulnerado la confidencialidad de los instrumentos del ENP sobre los que se debe guardar reserva antes, durante y después de la aplicación de la evaluación, en alguna de las actividades señaladas en este documento, que estén bajo responsabilidad del Contratista, será causal de resolución de contrato, según el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la "Ley General de Contrataciones Públicas – Ley 32069".

6.1. ETAPA I: ANTES DEL EXAMEN NACIONAL DE PRESELECCIÓN

6.1.1. FIRMA DEL ACTA DE INICIO: ETAPA I

Para la firma del "Acta de inicio del servicio: Etapa I", se llevará a cabo la primera reunión de coordinación en el local del Contratista, previa comunicación mediante correo electrónico de la fecha y hora, a fin de que se haga presente el representante del Contratista y representantes de PRONABEC.

La agenda de la reunión deberá tener como mínimo los siguientes puntos:

- Presentar los equipos de trabajo del Contratista y su contraparte, del PRONABEC.
- Establecer el cronograma tentativo de actividades.

- Supervisar y aprobar las instalaciones del local del Contratista donde se realizará la Etapa I del servicio.
- Firma de la declaración jurada de confidencialidad por parte del representante legal del Contratista
- Firma de la declaración jurada de confidencialidad por parte del equipo de trabajo designado para la Etapa I del servicio.
- Presentar el Protocolo de seguridad y confidencialidad para la ejecución del servicio ETAPA I.
- Firma del Acta de inicio del servicio: Etapa I, donde el PRONABEC entrega las características del diseño de la ficha óptica, cantidad final de impresión de Fichas Ópticas, la data variable, listado con la cantidad de fichas ópticas personalizadas, la dirección de entrega de las fichas ópticas moduladas y datos del Contratista responsable de la entrega de las cajas con instrumentos del ENP.

El día de la suscripción del Acta de Inicio del servicio: Etapa I, el Contratista enviará al correo electrónico coordinación.enp@pronabec.gob.pe, el diccionario de datos (estructura de lectura de datos) de todos los instrumentos, el que será utilizado en la Etapa II del presente servicio. La validación del diccionario de datos será notificada mediante correo electrónico hasta tres (03) días calendarios contados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del servicio: Etapa I.

6.1.2. DISEÑO E IMPRESIÓN DE FICHAS ÓPTICAS

Se diseñará e imprimirá un (01) tipo de ficha óptica, la cual deberá tener las siguientes características:

Tabla N° 01: Características de la Ficha óptica

Nombre del documento	N° Páginas A4	Cantidad estimada (referencial) a tener en cuenta para que el proveedor proponga los precios unitarios (ETAPA I)	Total de páginas a imprimir referencial (estimado) a tener en cuenta para que el proveedor proponga los precios unitarios (und) (ETAPA I)	Características
Ficha Óptica ENP	2	102,944	205,888	Tamaño A4 Orientación vertical 2 colores Campos ICR/OMR/OCR

El Contratista diseñará la ficha óptica en atención a las características entregadas por el PRONABEC. El Contratista enviará el diseño elaborado al correo electrónico coordinación.enp@pronabec.gob.pe, hasta el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio de servicio: Etapa I, para su aprobación con la suscripción del Acta de aprobación del diseño de Fichas Ópticas, el

que será notificado mediante correo electrónico.

El diseño aprobado será utilizado para la impresión de las Fichas Ópticas. El PRONABEC entregará el archivo con data variable mediante dispositivo extraíble que será utilizado para la impresión de la data personalizada en cada ficha óptica. Dicho archivo será entregado con la firma del "Acta de Inicio del servicio: Etapa I".

El Contratista deberá presentar a través de mesa de partes de manera presencial, al PRONABEC cinco (05) ejemplares de la Ficha Óptica personalizada con data variable para su aprobación, hasta un (01) día calendario después de aprobado el diseño de Fichas Ópticas. La presentación de los cinco (05) ejemplares de Fichas Ópticas personalizadas con data variable, constará de: Cuatro (04) Fichas Ópticas personalizadas elegidas aleatoriamente y una (01) Ficha Óptica adicional.

Si durante la revisión de los cinco (05) ejemplares de la Ficha Óptica personalizada, la Subdirección de Evaluación y Selección del PRONABEC requiere ajustes, se deberá incorporar y volver a imprimir los ejemplares dentro del plazo establecido en la *Tabla N° 08: Plazos*, hasta que dichos ejemplares tengan la aprobación respectiva para su impresión.

La aprobación de las Fichas Ópticas personalizadas listas para imprimir, será formalizada con un Acta de aprobación de Fichas Ópticas personalizadas, el que será notificado mediante correo electrónico.

A continuación, se detallan las características de la impresión:

- **Papel:** Bond blanco de 90 gramos/metro cuadrado, sin polvillo, opaco.
- **Color:** Dos (02) colores en tira y retira para cada una de las páginas, con empleo de tintas que optimicen la lectura reflectiva.
- **Tipo de impresión:** La información a imprimir es variable, se requiere impresión digital láser a color para lograr el registro exacto entre los datos variables y el diseño fijo del formulario, con la finalidad de garantizar una correcta lectura. La impresión de las Fichas Ópticas deberá ser controlada electrónicamente, una por una, por lectores ópticos de producción. Todas las Fichas Ópticas por imprimir tienen data variable personalizadas. Los datos personalizados aparecerán en cada una de las páginas. Los archivos podrán tener los siguientes datos de identificación: Código de barras, código de identificación con dígito de chequeo, Región, Sede Operativa, Local de evaluación, código de postulante, número de páginas, número de aula
- **Integridad de documento:** Todos los documentos deberán contar con códigos de barras.

El Contratista deberá de realizar un control de calidad visual por medio de matrices de alta precisión y un control de calidad electrónico "hoja por hoja" realizado por lectores ópticos de producción y los aplicativos de lectura de cada ficha, que garantice que la captura de marcas sea 100% segura y confiable.

Además, el Contratista, en paralelo a la impresión deberá establecer líneas de control de calidad para verificar manualmente el 100% del tiraje de fichas óptica e identificar las fallas de impresión (omisión de impresión, cambios en la calidad de la impresión, cambios de tonalidad), hojas manchadas, rotas, deterioradas y realizar la reposición el mismo día de identificada la falla.

El tiraje de impresión es estimado con base en la tasa de participación en el proceso de Beca 18, en convocatorias anteriores, por ello es aproximado, y el costo del servicio debe ser calculado de manera unitaria.

6.1.3. INVENTARIO DE FICHAS ÓPTICAS IMPRESAS

El Contratista es responsable de llevar a cabo el inventario de todas las Fichas Ópticas. El inventario deberá ser computarizado y con lectores ópticos de códigos de barra provistos por el Contratista. El Contratista deberá implementar como mínimo tres (03) líneas de trabajo para la realización del inventario.

El Contratista deberá presentar al PRONABEC un archivo con el inventario de Fichas Ópticas impresas en formato hoja de cálculo, con la siguiente estructura: Número de ítem, región, sede operativa, número de código de barra de la Ficha Óptica, fecha y hora de inventario, el que deberá ser enviado al correo electrónico coordinacion.enp@pronabec.gob.pe, de acuerdo al plazo establecido en la *Tabla N° 08: Plazos*.

6.1.4. MODULADO DE FICHAS ÓPTICAS

El Contratista es responsable de modular, es decir organizar en paquetes, las Fichas Ópticas impresas después del inventario. Cada paquete deberá contener la cantidad de Fichas Ópticas que corresponda a un aula de aplicación, aproximadamente 32 Fichas Ópticas.

*Tabla N° 02: Cantidad aproximada (referencial) de paquetes a modular
- ETAPA I*

N° Estimado de paquetes modulados de Fichas Ópticas - ETAPA I
3,217

Cada paquete deberá ser colocado en una bolsa de polietileno transparente de 28 micrones sellada térmicamente, la cual deberá tener

capacidad para 32 fichas ópticas, dicha bolsa de polietileno será aprobada por el representante de PRONABEC, mediante la suscripción del Acta de aprobación de materiales de modulado, de acuerdo al plazo establecido en la *Tabla N° 08: Plazos*. Esto asegura la visualización y mantiene la inviolabilidad de las Fichas Ópticas. Además, se le deberá colocar una etiqueta autoadhesiva que indique la región, sede operativa, local de evaluación, número de aula, número de instrumentos de evaluación (Fichas ópticas) y el correlativo de las Fichas Ópticas, la que será de tamaño A6, color blanco y negro, la misma que será provista por el Contratista. Asimismo, las cajas con las Fichas Ópticas moduladas deberán tener la descripción del contenido de cada una de ellas.

EL PRONABEC proporcionará el listado con la cantidad de Fichas Ópticas personalizadas mediante dispositivo extraíble, para el armado de cada uno de los paquetes y el orden de estos, con la firma del "Acta de Inicio del servicio: Etapa I".

El Contratista es responsable del traslado de las cajas con los paquetes modulados debidamente con Fichas Ópticas al lugar que establezca el PRONABEC previa coordinación. Esta entrega se formalizará con la suscripción del Acta de entrega de paquetes de Fichas Ópticas impresas y moduladas, firmado por el representante del Contratista del servicio en mención, el representante del Contratista a cargo de la impresión de cuadernillos y del PRONABEC, según el plazo establecido en la *Tabla N° 08: Plazos*.

6.2. ETAPA II: DESPUES DEL EXAMEN NACIONAL DE PRESELECCIÓN

Como máximo hasta el día siguiente del ENP se firmará el Acta de verificación de las condiciones de seguridad por representantes del PRONABEC y representantes del Contratista, debiendo respetarse las condiciones de seguridad y confidencialidad del presente ítem.

6.2.1. SEGURIDAD EN EL LOCAL DE CONTRATISTA

El local del Contratista deberá contar con vigilancia durante las 24 horas del día y los siete (7) días a la semana, los efectivos de seguridad deberán pertenecer a una empresa especializada que brinde servicios integrales de seguridad, deberán controlar los ingresos, salidas e incidencias mediante el uso de bitácoras, dichos formatos serán entregados por PRONABEC con la suscripción del Acta de verificación de las condiciones de seguridad.

Se deberá prohibir el ingreso de los siguientes elementos al espacio asignado para las actividades del servicio:

- Teléfonos celulares / smartphones.
- Cámaras fotográficas

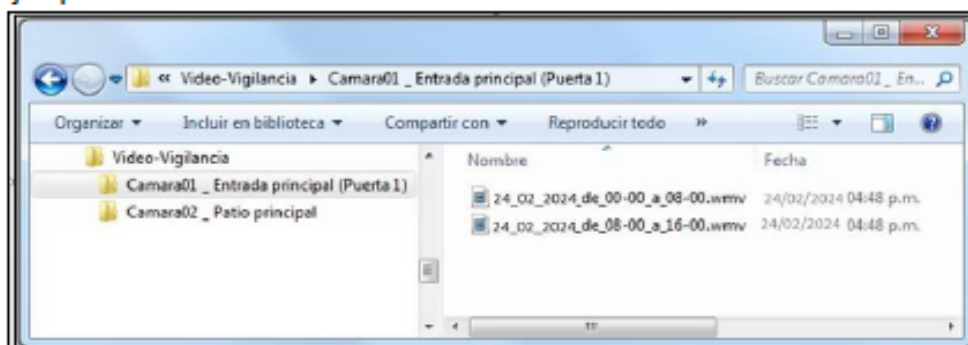
- Cámaras de video
- Grabadoras de audio
- Reproductores mp3, mp4, iPod, iPad, radio
- Dispositivos de almacenamiento de datos: USB, discos duros externos, tarjetas de memoria.
- Mochilas, carteras, loncheras, bolsas, canguros.
- Audífonos
- Gorros, lentes de sol.
- Reloj (analógico, digital, inteligente, etc), smartwatch

Esta prohibición no aplica para los representantes del PRONABEC debidamente autorizados por la Subdirección de Evaluación y Selección del PRONABEC.

Deberá contar con circuito cerrado de televisión que grabe las 24 horas, los siete (7) días de la semana con por lo menos dos (2) cámaras de CCTV por ambiente para monitorear las actividades de los trabajadores en cada ambiente de trabajo asignado al servicio. Además, deberá contar con cámaras en la puerta de ingreso al local del Contratista y con cámaras exteriores que graben la calle donde los vehículos que trasladan los instrumentos del ENP esperarán antes de su ingreso para la descarga de las cajas con instrumentos del ENP.

El Contratista deberá proporcionar acceso en tiempo real a las cámaras de CCTV a por lo menos un (01) dispositivo electrónico perteneciente al PRONABEC a partir de la entrega del primer lote de cajas con la suscripción del Acta de inicio del servicio: Etapa II; asimismo, al finalizar el servicio, las grabaciones 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:



El Contratista deberá garantizar el contar con el personal suficiente para realizar todas las actividades de este servicio de forma adecuada, respetando los principios de seguridad y confidencialidad en el manejo de información e instrumentos del ENP, todos los espacios proporcionados para este servicio deben estar ubicados dentro del local del Contratista y deberán ser de uso exclusivo de PRONABEC.

El Contratista presentará el Protocolo de seguridad y confidencialidad para la ejecución del servicio ETAPA II; con la suscripción del Acta de Inicio del servicio: Etapa II.

6.2.2. FIRMA DEL ACTA DE INICIO: ETAPA II

La firma del "Acta de inicio del servicio: Etapa II", se suscribirá en el local del Contratista, una vez verificado las condiciones de seguridad, con la entrega del primer lote de cajas con instrumentos del ENP provenientes de las Sedes Operativas a nivel nacional, desde el día siguiente de la aplicación del ENP, bajo la presencia del representante del Contratista y el representante del PRONABEC.

Con la suscripción del Acta de inicio del servicio: Etapa II, el PRONABEC entregará la lista de asistencia de postulantes aptos del Módulo de asistencia del PRONABEC, mediante dispositivo digital.

El traslado de las cajas con instrumentos del ENP estará a cargo de un proveedor externo a PRONABEC. Para ello el Contratista debe implementar un almacén que brinde las facilidades para realizar la descarga y el apilamiento de las cajas; desde los vehículos hacia el almacén que el Contratista haya implementado. Este proceso se realizará en presencia de un representante del PRONABEC, quien supervisará el proceso de recepción de cajas.

Tabla N° 03: Resumen de cantidades aproximadas de documentos según procedimiento

ID	INSTRUMENTOS	CANTIDAD	PROCESOS				
			Impresión	Inventario	Digitalización	Procesamiento	Destrucción
			ETAPA I (antes del ENP)	ETAPA II (después del ENP)			
EV.1	CUADERNILLOS DEL EXAMEN**	102,944	-	-	-	-	✓
EV.2	GUIA DE LECTURA DE LAS PREGUNTAS DE MATEMÁTICAS	155	-	-	-	-	✓
EV.3	FICHAS ÓPTICAS	102,944	✓	✓	✓	✓	✓
AP.1	FICHA DE APLICACION Y VERIFICACIÓN DE INSTRUMENTOS	3,372	-	✓	✓	-	✓
AP.2	REGISTRO DE ASISTENCIA PARA AULA DE ORIGEN	3,089	-	✓	✓	-	✓
AP.3	REGISTRO DE ASISTENCIA PARA AULA DE CONTINGENCIA	283	-	✓	✓	-	✓

ID	INSTRUMENTOS	CANTIDAD	PROCESOS				
			Impresión	Inventario	Digitalización	Procesamiento	Dstrucción
			ETAPA I (antes del ENP)	ETAPA II (después del ENP)			
AP.4	DEVOLUCIÓN DE FICHAS	3,372	-	✓	-	-	-
AP.5	DEVOLUCION DE INSTRUMENTOS DEL AULA	3,372	-	✓	-	-	✓
AP.6	ENTREGA Y DEVOLUCION DE CUADERNILLOS DEL EXAMEN***	3,372	-	✓	-	-	-
AP.7	ACTA DE VERIFICACION DE INSTRUMENTOS E INCIDENCIAS DEL SUPERVISOR DE LOCAL	465	-	✓	✓	-	✓
AP.8	ACTA DEL LOCAL DE EVALUACIÓN	155	-	✓	✓	-	✓
AP.9	ACTA DE ATENCION DE SALUD	155	-	✓	✓	-	✓
AP.10	ACTA DE VERIFICACION DE IDENTIDAD	9,122	-	✓	✓	-	✓
AP.11	ACTA DE INCIDENCIAS DE CAMPO	620	-	✓	✓	-	✓
AP.12	DEVOLUCION DE ACTAS DEL LOCAL DE EVALUACIÓN	155	-	✓	-	-	✓

* La cantidad final será entregada a la suscripción de acta de inicio de cada etapa.

**La cantidad de cuadernillos de examen que retomará es un aproximado al 15% del total

***El AP.6 (bolsa rotulada), contiene Cuadernillo de Examen y Guía de lectura – Sección competencias Matemáticas

6.2.3. RECEPCIÓN, INVENTARIO Y ALMACENAMIENTO

El Contratista recibirá las cajas con instrumentos del ENP, detallados a continuación:

Tabla N° 04: Instrumentos del Examen Nacional de Preselección

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
EV.1	CUADERNILLOS DEL EXAMEN
EV.2	GUÍA DE LECTURA DE LAS PREGUNTAS DE MATEMÁTICAS
EV.3	FICHAS ÓPTICAS
INSTRUMENTOS DE APLICACIÓN	
AP.1	FICHA DE APLICACIÓN Y VERIFICACIÓN DE INSTRUMENTOS
AP.2	REGISTRO DE ASISTENCIA PARA AULA DE ORIGEN
AP.3	REGISTRO DE ASISTENCIA PARA AULA DE CONTINGENCIA
AP.4	DEVOLUCIÓN DE FICHAS
AP.5	DEVOLUCIÓN DE INSTRUMENTOS DEL AULA
AP.6	ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE CUADERNILLOS DEL EXAMEN
AP.7	ACTA DE VERIFICACIÓN DE INSTRUMENTOS E INCIDENCIAS DEL SUPERVISOR DE LOCAL
AP.8	ACTA DEL LOCAL DE EVALUACIÓN
AP.9	ACTA DE ATENCIÓN DE SALUD
AP.10	ACTA DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD
AP.11	ACTA DE INCIDENCIAS DE CAMPO
AP.12	DEVOLUCIÓN DE ACTAS DEL LOCAL DE EVALUACIÓN

El Contratista deberá disponer del espacio suficiente y acondicionamiento para realizar cada una de las actividades solicitadas, se solicita las siguientes dimensiones de área techada:

- Para la recepción: 100 m² como mínimo.
- Para el inventario: 100 m² como mínimo.
- Para el almacenamiento de los instrumentos: 100 m² como mínimo.

A. Recepción

La cantidad de cajas² a recibir es de 310 aproximadamente. Las cajas serán del siguiente tamaño: Caja de material procesable: 35 X 42 X 30 (ancho x largo x alto) cm.

Al realizar la recepción de las cajas con instrumentos del ENP provenientes de las Sedes Operativas, de acuerdo al plazo establecido en la *Tabla N° 08: Plazos*, se firmará el Acta de recepción de cajas con instrumentos del ENP de las Sedes Operativas (entre los representantes del Contratista del servicio en mención, el representante del Contratista a cargo del servicio del traslado de las cajas con instrumentos del ENP y del PRONABEC). Para dejar constancia de la cantidad de cajas recibidas, el Contratista, deberá realizar un registro fotográfico del estado de las cajas por cada Sede Operativa. Este proceso se realizará en presencia de un representante del PRONABEC, quien supervisará el proceso de recepción.

Como referencia, se precisa que el Contratista a cargo del servicio de traslado, tiene como plazo para la entrega de las cajas con instrumentos del ENP hasta ocho (08) días calendario contabilizados desde el día siguiente de la aplicación del ENP. Considerando ello se realizará el proceso de descarga progresiva de dichas cajas.

El Contratista deberá contar con el personal necesario, en los turnos de trabajo que determine, para garantizar la recepción de las cajas, dentro del horario de 08:30 a.m. hasta las 05:30 p.m., o de manera excepcional previo acuerdo entre el Contratista y PRONABEC.

Cuando finalice la recepción del total de cajas se firmará el Acta de recepción total de instrumentos del ENP, entre los representantes del Contratista y del PRONABEC.

En el almacén se deberá asegurar que todos los instrumentos del ENP entregados por el Contratista responsable del servicio de traslado de las cajas con instrumentos del ENP, bajo la supervisión de PRONABEC, estén

² Todas las cajas que recibirá el contratista cuentan con un código de barras que las identifica.

apilados y almacenados en lugares seguros y apropiados (cubiertos del sol, humedad y cualquier cosa que pueda dañarlos) para cuidar la integridad de estos y mantenerlos en óptimas condiciones durante todo el servicio.

B. Inventario

Inmediatamente después de la descarga y antes del almacenamiento se debe realizar un inventario computarizado de las cajas con instrumentos del ENP, realizado por el Contratista en el Módulo de inventario proporcionado por el PRONABEC, suscribiéndose las actas respectivas que deje constancia de que las cantidades recepcionadas sean las correctas.

IMPORTANTE:

Para el uso del Módulo de inventario:

- Se deberá contar con conexión internet.
- Se les compartirá un link del Módulo de inventario, para el acceso del usuario autorizado por el Contratista.

Para el uso del Módulo de inventario, el Contratista, hasta una semana después de culminado el proceso de impresión (Etapa I) deberá enviar al correo electrónico coordinacion.enp@pronabec.gob.pe, los nombres, apellidos, DNI, teléfono y correo electrónico del responsable del servicio para la asignación de usuario y brindarle el acceso al Módulo de inventario de PRONABEC.

El Contratista es responsable de realizar el inventario computarizado del contenido de todas las cajas de material procesable y de material no procesable.

El inventario del contenido de las cajas se realizará a través de lectores de códigos de barras. El Contratista deberá proveer la cantidad de lectores de código de barras necesarios para esta actividad, como mínimo deberá implementar cinco (05) líneas de trabajo para la realización del inventario.

El inventario de instrumentos del ENP se realizará escaneando el código de barras de las Fichas Ópticas, paquetes de cuadernillos e instrumentos de aplicación en el Módulo de inventario de PRONABEC.

Al finalizar el inventario de los instrumentos del ENP en el Módulo de inventario, el Contratista informará al correo electrónico coordinacion.enp@pronabec.gob.pe la culminación del inventario de los instrumentos del ENP en el módulo en mención.

IMPORTANTE:

Durante el inventario, en el improbable caso que faltará alguna ficha óptica, el Contratista deberá informarlo inmediatamente a los representantes del PRONABEC, al correo electrónico coordinación.enp@pronabec.gob.pe, quienes harán las averiguaciones necesarias para recuperar el instrumento. No se debe esperar el cierre de todo el inventario para informar y tomar las medidas necesarias. Lo cual se registrará mediante un acta.

Caja de material procesable

- Abrir la caja e inventariar los instrumentos del ENP contenidos en la caja.
- Clasificar y Lotear³. Las Fichas Ópticas correspondientes a una Sede permanecerán juntas.

El proceso de recepción e inventario de las cajas con instrumentos del ENP se realizará en su totalidad en el Módulo de inventario del PRONABEC, asimismo, será monitoreado por representantes del PRONABEC.

C. Almacenamiento

El espacio para almacenar las cajas deberá tener la distribución de un almacén. Las características mínimas son las siguientes:

- Deberá contar con racks acumulativos de un mínimo de dos niveles o en su defecto palets de madera en las q se colocarán las cajas a un máximo de tres niveles.
- Deberá estar techado para evitar daños a los instrumentos del ENP causados por el clima.
- Deberá contar con sistema de alarma, detector de humo y extintor de fuego.
- Deberá contar con los permisos y licencias de seguridad actualizados de acuerdo a la normativa vigente: Licencia de Funcionamiento, Certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones – ITSE; se podrá solicitar otros documentos 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 con la suscripción del Acta de verificación de las condiciones de seguridad.

IMPORTANTE:

Ninguna caja o material podrá ser retirado del local del Contratista hasta que termine el servicio, salvo excepciones aprobadas por el PRONABEC y formalizadas con un acta simple detallando el contenido del material a retirar.

³ Lotear: Dividir el total de documentos en paquetes pequeños que permitan su fácil gestión.

*Excepciones: De encontrarse materiales y/o documentos distintos a los listados en la *Tabla N° 04: Instrumentos del Examen Nacional de Preselección*, estos deberán ser entregados al representante de PRONABEC a través de un acta simple debidamente suscrita por ambas partes, detallando el tipo de documento y/o materiales por sede operativa.

6.2.4. PROCESAMIENTO: DIGITALIZACIÓN, CAPTURA, DEPURACIÓN Y VALIDACIÓN

El Especialista de base de datos, será el responsable de realizar esta actividad, basándose en las indicaciones señaladas en el presente término de referencia.

A. Para el proceso de Digitalización de instrumentos de aplicación:
El Contratista deberá digitalizar con valor legal⁴ los instrumentos de aplicación del ENP (utilizados o en blanco), señalados en la siguiente tabla:

Tabla N° 05: Páginas aproximadas (referenciales) de cada instrumento de aplicación por digitalizar – segundo entregable (ETAPA II)

ID	INSTRUMENTOS	PÁGINAS POR INSTRUMENTO A DIGITALIZAR	TIRAJE REFERENCIAL EN EL SEGUNDO ENTREGABLE – ETAPA II	TOTAL REFERENCIAL EN EL SEGUNDO ENTREGABLE – ETAPA II
AP.1	FICHA DE APLICACION Y VERIFICACIÓN DE INSTRUMENTOS (A4)	2	3,372	6,744
AP.2	REGISTRO DE ASISTENCIA PARA AULA DE ORIGEN (A3)	1	3,089	3,089
AP.3	REGISTRO DE ASISTENCIA PARA AULA DE CONTINGENCIA (A3)	1	283	283
AP.7	ACTA DE VERIFICACION DE INSTRUMENTOS E INCIDENCIAS DEL SUPERVISOR DE LOCAL (A4)	2	465	930
AP.8	ACTA DEL LOCAL DE EVALUACIÓN (A4)	2	155	310
AP.9	ACTA DE ATENCIÓN DE SALUD (A4)	2	155	310
AP.10	ACTA DE VERIFICACION DE IDENTIDAD (A4)*	1	9,122	9,122
AP.11	ACTA DE INCIDENCIAS DE CAMPO (A4)	1	620	620

*Estas cantidades son aproximadas, ya que dependerá de la cantidad de postulantes que se presenten al concurso sin DNI.

Digitalizar las páginas de los instrumentos de aplicación. El escaneo debe ser en formato A4 y A3 por ambas caras (según corresponda).

A cada instrumento de aplicación digitalizado deberá asignársele los datos de la sede donde fue aplicada según el código de barras impreso en el documento.

⁴ Valor legal: Procedimiento en la cual participa un Fedatario Informático para dar la conformidad que las imágenes digitalizadas son copia fiel del original y con ello obtiene un carácter legal a la copia.

Las imágenes, producto de la digitalización deberán tener las siguientes propiedades:

- Permitir leer cualquier texto impreso en el instrumento con facilidad.
- Formato PDF a colores (de corresponder)
- Tamaño: A4.
- Resolución mínima: 300 (píxeles por pulgada).
- Brillo: 81g
- Contraste: 128
- Sombra: 40
- Resaltado: 253
- Gama: 1,05

El PRONABEC proporcionará la estructura de todos los Instrumentos de Aplicación a digitalizar, una semana después de la entrega de las cajas con las fichas ópticas moduladas.

B. Para los procesos de Digitalización, captura, depuración y validación de Fichas Ópticas

El Contratista deberá digitalizar con valor legal todas las Fichas Ópticas, utilizadas o en blanco.

Tabla N° 06: Páginas aproximadas (referenciales) por digitalizar – segundo entregable (ETAPA II)

TIPO DE INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	PÁG. A4 A DIGITALIZAR REFERENCIAL EN LA ETAPA II
Fichas Ópticas	205,888

Las imágenes, producto de la digitalización deberán tener las siguientes propiedades:

- Permitir leer cualquier texto impreso en el instrumento con facilidad.
- Formato PDF a colores.
- Tamaño: A4.
- Resolución mínima: 300 (píxeles por pulgada).
- Brillo: 81g
- Contraste: 128
- Sombra: 40
- Resaltado: 253
- Gama: 1,05

Digitalizar las páginas de las Fichas Ópticas. El escaneo debe ser en

formato A4 por ambas caras a colores. A cada instrumento digitalizado deberá asignársele los datos de la sede operativa donde fue aplicada según el código de barras impreso en el documento.

El Contratista deberá garantizar la captura de datos de todas las Fichas Ópticas (incluye adicionales y sin completar). La captura de datos debe ser automática⁵.

El Contratista enviará el diccionario de datos (estructura de lectura de datos) de todos los instrumentos, el día de la suscripción del Acta de Inicio del servicio: Etapa I.

CAPTURA DE DATOS AUTOMATIZADA (con software)

Los campos OMR (burbujas) serán capturados por medio de un equipo empleando cabezales con capacidades de discriminación de al menos 16 niveles de intensidad de marca, para discriminar un borrón o mancha de una marca bien hecha.

Los campos ICR/OCR (caracteres escritos a mano e impresos en los instrumentos) podrán ser capturados a partir de las imágenes digitalizadas y deberán ser verificados por personal especializado para lograr 100% de calidad en la data.

Luego de realizada la captura de datos automatizada (con software), se deberá hacer un control de calidad para obtener mayor calidad de la captura de datos realizada. Para esto se utilizará otra línea de trabajo y otros equipos distintos a los que se usaron en la primera captura, la cual se dejará constancia con un Acta de verificación, según el plazo establecido en la *Tabla N° 8: Plazos*. Con esta segunda información se realizará el comparativo de todos los campos de la data capturada OMR, ICR y OCR y obtener la precisión requerida durante el procesamiento.

En caso una ficha óptica se encuentre deteriorada (rota, con códigos de barras alteradas, con fragmentos faltantes) y esto impida que esta ficha óptica siga el flujo de trabajo normal de captura de datos, el Contratista deberá realizar las siguientes tareas:

- a) Retirar la ficha óptica observada del flujo normal de captura de datos.
- b) Se restaura físicamente el documento (se utiliza cinta adhesiva, pegamento).
- c) Se digitaliza la ficha óptica observada (escaneo normal sin captura

⁵ Captura de datos automática: Se realiza mediante software especializado en este tema.

de datos).

- d) Se digita todos los datos de la ficha óptica observada en la misma base de datos que los demás instrumentos regulares.

Tanto la imagen digitalizada como los datos digitados deben integrarse con las demás imágenes y datos capturados (un solo repositorio de base de datos centralizado).

Ninguna Ficha Óptica observada que haya sido restaurada físicamente deberá pasar por el flujo normal de captura de datos, el hacerlo podría ocasionar que los datos capturados pueden verse alterados por los elementos usados en la restauración.

CONTROL DE CALIDAD EN LA CAPTURA DE DATOS

Para asegurar que la data producida por la captura de datos sea confiable y de calidad se realizará la depuración de la misma con las siguientes revisiones y validaciones como mínimo.

Tabla N° 07: Consistencias mínimas en el control de calidad

CONSISTENCIA	INSTRUMENTO
Valores fuera del rango permitido	Todos
Valores con Multimarca	Todos
Los números de DNI	Todos
Los nombres y apellidos	Todos

Al finalizar el proceso de captura de datos se deberá entregar al representante del PRONABEC, mediante Acta de entrega de archivos con data capturada, según el plazo establecido en la *Tabla N° 08: Plazos*, indicando la totalidad de procesados de acuerdo con la recepción e inventario de instrumentos del ENP, lo siguiente:

- Archivos de datos con la data capturada para cada instrumento en formato plano (*.txt) y hoja de cálculo delimitado por tabulaciones. El nombre de la cabecera de los archivos deberán ser los mismos nombres que se muestran en el diccionario de datos (estructura de lectura de datos) validado por PRONABEC.
- Archivos de datos con la data depurada, validada y consistenciada para cada instrumento en formato plano (*.txt) y hoja de cálculo delimitado por tabulaciones. El nombre de la cabecera de los archivos deberán ser los mismos nombres que se muestran en el diccionario de datos (estructura de lectura de datos) validado por PRONABEC.

- Disco duro externo y DVD con los instrumentos digitalizados con valor legal.
 - Esto incluye un acta firmada por un "fedatario juramentado con especialización en informática" que certifica el valor legal de los documentos digitalizados.
 - Visor de imágenes de los instrumentos del ENP digitalizados, con buscador por código de barra de los mismos.

El Disco Duro externo deberá ser nuevo y entregado en su caja de compra, para evitar daños involuntarios.

6.2.5. DESTRUCCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DEL ENP

El Contratista procederá a la destrucción total de todos los instrumentos del ENP, el mecanismo de destrucción será definido por el Contratista asegurando la confidencialidad de la información y la conservación del medioambiente.

La destrucción total de los instrumentos del ENP, deberá realizarse en un solo día, se contará con la presencia de un notario público (provista por el Contratista), representantes del PRONABEC y del Contratista, será registrada fotográficamente y formalizada mediante Acta Notarial, deberá ejecutarse de acuerdo al plazo establecido en la *Tabla N° 08: Plazos*.

El Contratista es responsable de proveer los implementos necesarios para presenciar la destrucción de los instrumentos del ENP, tales como son el SCTR y EPPS, al representante de PRONABEC.

El Contratista hará entrega del Acta Notarial y el disco duro extraíble conteniendo las grabaciones de las cámaras de seguridad al PRONABEC en el segundo entregable del servicio. El Disco Duro externo deberá ser nuevo y entregado en su caja de compra, para evitar daños involuntarios. Si se entregan varios discos, el disco 01 deberá contener un archivo índice del contenido de los discos.

El Contratista presentará un Protocolo de destrucción de los instrumentos del ENP; para la Acta de Inicio de la Etapa II.

7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en el local del Contratista, todas las actividades señaladas en cada Etapa se desarrollarán al interior de este local. Cada Etapa del servicio es independiente entre ellas.

El plazo de prestación del servicio será de cuarenta y un (41) días calendarios contabilizados desde la suscripción del Acta de inicio del servicio o hasta concluir las prestaciones detalladas en el siguiente cronograma, las misma que serán ejecutadas en dos Etapas:

Etapa II: 25 días calendario contados a partir de la suscripción del *Acta de Inicio del servicio: Etapa II*

Tabla N° 08: Plazos

Etapa I

ETAPA	ITEM	ACTIVIDAD	PLAZO
ETAPA I	1	Presentación del Diseño de Fichas Ópticas.	Hasta el día siguiente de la suscripción del Acta de inicio del servicio: Etapa I
		Presentación de materiales de modulado	❖ La aprobación se dará mediante la suscripción de: <u>Acta de aprobación del diseño de Fichas Ópticas</u> y <u>Acta de aprobación de materiales de modulado.</u>
	2	Presentación de 5 ejemplares de Fichas Ópticas personalizadas y Aprobación de las Fichas ópticas personalizadas	Hasta tres (03) día calendario contados a partir del día siguiente de la Aprobación del diseño de Fichas Ópticas. ❖ La aprobación se dará mediante la suscripción de: <u>Acta de aprobación de Fichas Ópticas personalizadas.</u>
		Presentación del inventario de las Fichas Ópticas: Impresión, modulado e inventario	Hasta ocho (08) días calendario contados a partir del día siguiente de la Aprobación de Fichas Ópticas personalizadas. ❖ Una vez culminado el inventario, deberá informarlo mediante correo electrónico.
	4	Entrega de las cajas con las Fichas ópticas moduladas	Hasta un (01) día calendario contados a partir del día siguiente de finalizada la impresión, modulado e inventario. ❖ La entrega de las cajas con las Fichas Ópticas moduladas se realizará mediante <u>Acta de entrega de paquetes de Fichas Ópticas impresas y moduladas.</u>
	5	Presentación del Primer Entregable	Hasta dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el <u>Acta de entrega de paquetes de Fichas Ópticas impresas y moduladas.</u>

Etapa II

ETAPA	ITEM	ACTIVIDAD	PLAZO
ETAPA II	1	Suscripción del Acta de Inicio de servicio: Etapa II	Hasta el día siguiente después del Examen Nacional de Preselección ❖ Se entrega el primer lote de cajas con instrumentos del ENP
	2	Recepción total de instrumentos del ENP	Hasta ocho (08) días calendario desde el día de la suscripción del <u>Acta de inicio del servicio: Etapa II</u> ❖ La recepción total de instrumentos del ENP se realizará mediante <u>Acta de recepción de cajas con instrumentos del ENP de las Sedes Operativas y Acta de recepción total de instrumentos del ENP.</u>
	3	Inventario de instrumentos del ENP	Hasta tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del <u>Acta de recepción total de instrumentos del ENP.</u> ❖ Una vez culminado el inventario, deberá informarlo mediante correo electrónico.
	4	Entrega de la data procesada	Hasta ocho (08) días calendario para la entrega de disco duro y DVD con digitalización de instrumentos del ENP con valor legal, los archivos de datos de la data capturada, depurada, validada

ETAPA	ITEM	ACTIVIDAD	PLAZO
			y consistenciada, contados a partir del día siguiente de culminado el inventario de los instrumentos del ENP. ❖ La entrega de la data capturada será mediante <u>Acta de entrega de archivos con data capturada</u>
	5	Destrucción de los instrumentos del ENP	Hasta cuatro (04) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del <u>Acta de entrega de archivos con data capturada</u> ❖ La destrucción quedará registrada mediante <u>Acta Notarial</u> .
	6	Presentación del Segundo Entregable	Hasta dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta Notarial, que registra la destrucción total de los instrumentos del ENP.

8. ENTREGABLES

Primer entregable (Etapa I):

- Informe de las actividades desarrolladas durante la ejecución de la Etapa I del servicio.
- Factura, formato CCI y cuenta de detracción.

El entregable de la Etapa I deberá ser presentado a través de Mesa de Partes virtual del PRONABEC, según el plazo establecido en la *Tabla N° 08: Plazos*.

Segundo entregable (Etapa II):

- Informe de incidencias en la captura de datos.
Contiene:
 - La cantidad de instrumentos dañados por tipo de daño, de corresponder. (resumen y detallado)
 - Incidencias ocurridas durante la etapa de procesamiento de datos.
- Acta Notarial, que registra la destrucción total de los instrumentos del ENP.
- Disco Duro extraíble conteniendo las grabaciones de las cámaras de seguridad.
- Factura, formato CCI y cuenta de detracción

El entregable de la Etapa II deberá ser presentado a través de Mesa de Partes Presencial del PRONABEC, ubicado en Paseo de la República N.º 3755 San Isidro, Lima, Perú, según el plazo establecido en la *Tabla N° 08: Plazos*.

9. MODALIDAD DE PAGO

Este procedimiento se rige por el sistema de PRECIOS UNITARIOS, según lo detallado en la Tabla N° 03 y el Anexo N° 01.

10. FORMA DE PAGO

El pago será efectuado en dos (02) armadas previa conformidad del área usuaria.

Tabla N° 09: Forma de pago

ETAPA / N° PAGO	CANTIDAD REFERENCIAL	NIVEL DE AVANCE
ETAPA I Primer Pago	Ver cantidades referenciales (estimadas) indicadas en la Tabla N° 03 del TDR	Presentación del Primer Entregable (Etapa I).
ETAPA II Segundo Pago	Ver cantidades referenciales (estimadas) indicadas en la Tabla N° 03 del TDR	Presentación del Segundo Entregable (Etapa II).

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

Conformidad otorgada por la Subdirección de Evaluación y Selección
Comprobante de pago

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el Subdirector (a) de la Subdirección de Evaluación y Selección conforme a lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas. Para tal efecto, *"La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad. La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria."*

12. PENALIDADES

A. PENALIDAD POR MORA:

En virtud del cumplimiento del artículo 120, del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, indica: *"En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:*

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40 \dots$

B. OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplican las siguientes penalidades:

Tabla N° 10: Otras penalidades

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Por cada ficha óptica faltante	Se penalizará por cada instrumento faltante o errado (1% de la UIT)	Acta de incidencias de campo, suscrito por parte del PRONABEC el día del ENP.
2	Retraso injustificado en el plazo establecido en la Tabla N° 08 para la actividad: Presentación del Diseño de Fichas Ópticas.	Se penalizará con 5% de la UIT, por día de retraso.	Verificación de fecha de suscripción de "Acta de aprobación del diseño de Fichas Ópticas"
3	Retraso injustificado en el plazo establecido en la Tabla N° 08 para la actividad: Presentación de materiales de modulado	Se penalizará con 5% de la UIT, por día de retraso.	Verificación de fecha de suscripción de "Acta de aprobación de materiales de modulado"
4	Retraso injustificado en el plazo establecido en la Tabla N° 08 para la actividad: Presentación de 5 ejemplares de Fichas Ópticas personalizadas	Se penalizará con 5% de la UIT, por día de retraso.	Formato autogenerado (Fecha de presentación)
5	Retraso injustificado en el plazo establecido en la Tabla N° 08 para la actividad: Presentación del inventario de las Fichas Ópticas: Impresión, modulado e inventario.	Se penalizará con 5% de la UIT, por día de retraso.	Correo electrónico de aprobación por parte de PRONABEC.
6	Retraso injustificado en el plazo establecido en la Tabla N° 08 para la actividad: Entrega de las cajas con las Fichas ópticas moduladas	Se penalizará con 10% de la UIT, por día de retraso.	Verificación de fecha de suscripción de "Acta de entrega de paquetes de fichas ópticas impresas y moduladas"
7	Retraso injustificado en el plazo establecido en la Tabla N° 08 para la actividad: Inventario de instrumentos del ENP	Se penalizará con 5% de la UIT, por día de retraso.	Correo electrónico de aprobación por parte de PRONABEC.
8	Retraso injustificado en el plazo establecido en la Tabla N° 08 para la actividad: Entrega de la data procesada.	Se penalizará con 10% de la UIT, por día de retraso.	Verificación de fecha de suscripción de "Acta de entrega de archivos con data capturada"
9	Retraso injustificado en el plazo establecido en la Tabla N° 08 para la actividad: Destrucción de los instrumentos del ENP	Se penalizará con 5% de la UIT, por día de retraso.	Verificación de fecha de suscripción de Acta Notarial de la Destrucción de los instrumentos del ENP.

De acuerdo a lo señalado en el numeral 119.2 del artículo 119 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, establece que, "La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente"

a) Procedimiento de aplicación de penalidad

- En caso de que el Contratista incurra en otras penalidades, la Subdirección de Evaluación y Selección informará a la Unidad de Abastecimiento, consignando lo(s) supuestos de aplicación.

- La Unidad de Abastecimiento realizará el cálculo de la penalidad que corresponda y la notificará al Contratista, mediante documento.
- Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación según lo establecido en los artículos 119 y 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

13. RESPONSABILIDAD MÁXIMA DEL CONTRATISTA

De acuerdo con el numeral c del artículo 69 de la Ley General de Contrataciones Públicas – Ley 32069, el Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

14. PACTO DE INTEGRIDAD

- El PRONABEC obliga a todos los involucrados a conocer los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- La obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan, Los mismos que se encuentran debidamente regulados Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, en concordancia con la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP.
- Los alcances de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento, Conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el artículo 274 numeral d), de su Reglamento.

15. 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.

No aplica adelantos

No aplica subcontratación.

No aplica fórmulas de reajuste.

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación cuando se haya pactado.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una Institución Arbitral para administrar el arbitraje, de acuerdo a lo que señale la Entidad contratante.

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/.500,000.00 (Quinientos mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa 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 acreditará una experiencia de S/.40,000.00 (Cuarenta mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa 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"> - Diseño e impresión digital de cédulas electorales y/o formularios para captura de marcas OMR y/o ficha de respuesta con captura automática tipo examen de admisión y/o cheques títulos valores y/o Fichas Ópticas OCR/ICR/OMR personalizadas (con data variable) y/o captura de datos con tecnología OMR/ICR. <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 constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁶, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados⁷, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.</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° 11 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

⁶ 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 feehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

⁷ Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

	<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 quince (15) 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>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° 14.</p> <p>Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.</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 servicio 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° 11 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
C	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El personal clave:</p> <ul style="list-style-type: none"> Especialista de base de datos, debe acreditar, experiencia específica de dos (02) años en procesamiento de información y elaboración de reportes estadísticos, depuración, consistencia y control de calidad de bases de datos. El nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia previa es Analista. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>
C.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
C.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ESPECIALISTA DE BASE DE DATOS Título Profesional Universitario en Economía o Estadística o Ingeniería de sistemas o Ingeniería económica o Ingeniería industrial o Investigación Operativa o Computación Científica. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título profesional y/o bachiller será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos</p>

	<p>y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>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.</p> <p>En caso el Título profesional y/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> <p>En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.</p>
C.4	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un local ubicado en Lima Metropolitana con un área de 300 m² (trescientos metros cuadrados como mínimo).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para la recepción: 100 m² como mínimo. • Para el inventario: 100 m² como mínimo. • Para el almacenamiento de los instrumentos del ENP: 100 m² como mínimo. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El postor debe acreditar la disponibilidad y capacidad mediante los siguientes documentos:</p> <p>-Copia de documentos que sustenten la propiedad, posesión, el compromiso de compra venta o alquiler del inmueble u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p>-Copia de documentos que acredite la capacidad de la infraestructura requerida, a través de planos, certificados municipales.</p>

Firmado digitalmente por: SOYER VERRI
Adriana FAU 20546798152 asc#
Cargo: SUBDIRECTORA DE LA
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y
SELECCIÓN
Fecha: 08/05/2025 12:59

Firmado digitalmente por: CORONADO
MORLA Ronald FAU 20546798152 asc#
Cargo: DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN
DE GESTIÓN DE BECAS
Fecha: 08/05/2025 14:43

ANEXO N° 01

ESTRUCTURA DE COSTOS REFERENCIAL

ID	INSTRUMENTOS	ETAPA I (antes del ENP)		Cantidad (und)	Inventario	ETAPA II (después del ENP)		
		Cantidad (und)	Impresión			Digitalización	Procesamiento	Destrucción
EV.1	CUADERNILLOS DEL EXAMEN	-	-	102,944	-	-	-	S/
EV.2	GUÍA DE LECTURA DE LAS PREGUNTAS DE MATEMÁTICAS	-	-	155	-	-	-	S/
EV.3	FICHAS ÓPTICAS	102,944	S/	102,944	S/	S/	S/	S/
AP.1	FICHA DE APLICACIÓN Y VERIFICACIÓN DE INSTRUMENTOS	-	-	3,372	S/	S/	-	S/
AP.2	REGISTRO DE ASISTENCIA PARA AULA DE ORIGEN	-	-	3,089	S/	S/	-	S/
AP.3	REGISTRO DE ASISTENCIA PARA AULA DE CONTINGENCIA	-	-	283	S/	S/	-	S/
AP.4	DEVOLUCIÓN DE FICHAS	-	-	3,372	S/	-	-	-
AP.5	DEVOLUCIÓN DE INSTRUMENTOS DEL AULA	-	-	3,372	S/	-	-	S/
AP.6	ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE CUADERNILLOS DEL EXAMEN	-	-	3,372	S/	-	-	-
AP.7	ACTA DE VERIFICACIÓN DE INSTRUMENTOS E INCIDENCIAS DEL SUPERVISOR DE LOCAL	-	-	465	S/	S/	-	S/
AP.8	ACTA DEL LOCAL DE EVALUACIÓN	-	-	155	S/	S/	-	S/
AP.9	ACTA DE ATENCIÓN DE SALUD	-	-	155	S/	S/	-	S/
AP.10	ACTA DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD	-	-	9,122	S/	S/	-	S/
AP.11	ACTA DE INCIDENCIAS DE CAMPO	-	-	620	S/	S/	-	S/
AP.12	DEVOLUCIÓN DE ACTAS DEL LOCAL DE EVALUACIÓN	-	-	155	S/	-	-	S/
TOTAL POR ETAPA		S/		S/				
TOTAL DEL SERVICIO		S/						

*Precio de la oferta en SOLES, debe incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, costos laborales, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio

S3.5 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

3.5.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 40,000.00 (Cuarenta mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

Diseño e impresión digital de cédulas electorales y/o formularios para captura de marcas OMR y/o ficha de respuesta con captura automática tipo examen de admisión y/o cheques títulos valores y/o Fichas Ópticas OCR/ICR/OMR personalizadas (con data variable) y/o captura de datos con tecnología OMR/ICR.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados⁹, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

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° 11** 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 quince (15) 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.

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.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

⁸ El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, 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. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

⁹ Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

Advertencia

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.

3.5.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS

B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

El personal clave:

Especialista de base de datos, debe acreditar, experiencia específica de dos (02) años en procesamiento de información y elaboración de reportes estadísticos, depuración, consistencia y control de calidad de bases de datos. El nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia previa es Analista.

Acreditación:

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

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

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

C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

C.2.1 Formación académica

Requisitos:

ESPECIALISTA DE BASE DE DATOS

Título Profesional Universitario en Economía o Estadística o Ingeniería de sistemas o Ingeniería económica o Ingeniería industrial o Investigación Operativa o Computación Científica.

Acreditación:

EL GRADO O TITULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del

siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

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

En caso GRADO O TITULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación son determinados por los evaluadores. En la contratación de servicios, la evaluación de la oferta consiste en i) Evaluación Técnica y ii) Evaluación Económica.

La evaluación económica de la oferta es posterior a la evaluación técnica de acuerdo con el artículo 94 del Reglamento. El puntaje máximo de cada una de estas evaluaciones es equivalente a cien puntos.

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

4.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

La evaluación técnica se realiza sobre cien puntos. Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un puntaje técnico mínimo de setenta puntos.

4.1.2. FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS

A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<u>Requisitos:</u> Se evaluará en función al tiempo de experiencia del personal clave: Especialista de base de datos , debe acreditar, experiencia específica en procesamiento de información y elaboración de reportes estadísticos, depuración, consistencia y control de calidad de bases de datos. El nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia previa es Analista. <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. Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.	Más de 7 años: 25puntos Más de 4 hasta 6 años: 10 puntos Más de 2 hasta 3 años: 5 puntos

<p>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>	
--	--

B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al plazo de prestación del servicio ofertado, el cual debe mejorar el plazo de establecido en el requerimiento.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 12)</p>	<p>De 40 hasta 38 días calendario: 15 puntos</p>

C. SOSTENIBILIDAD SOCIAL	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una o más prácticas de sostenibilidad social.</p> <p>En caso de consorcios, los integrantes que realizan actividades relacionadas a la sostenibilidad social acreditan alguna de las prácticas, según las obligaciones que asumen en el consorcio que conforman.</p> <p>INCLUSIÓN SOCIAL</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante documento emitido por entidades competentes con la finalidad de acreditar dichas prácticas.</p>	<p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad social. 5 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad social. 0 puntos</p>

D. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno.</p>	<p>Presenta Certificado ISO 37001 5 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>

<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁰</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹¹, y estar vigente¹² a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el punteaje.</p>	
--	--

E. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función a la oferta de capacitación a 20 personas en Inventario y procesamiento de datos con tecnologías OCR/OMR/ICR. El postor que oferte esta capacitación se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la entidad contratante, así mismo el curso podrá de ser el caso impartido de manera presencial y_/o virtual y/o mixta.</p> <p>Perfil del Capacitador:</p> <p>Profesional experto en procesamiento de datos y uso de tecnologías OCR/OMR/ICR para la lectura de datos. Con habilidades técnicas en manejo sistemas y software de lectura de datos.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Advertencia</p> <p><i>Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos (02) años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la prestación de servicios a ser contratados.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p>	<p>De 15 a 18 horas académicas</p> <p style="text-align: right;">20 puntos</p> <p>De 12 a 14 horas académicas</p> <p style="text-align: right;">10 puntos</p>

¹⁰ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>)..

¹¹ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹² Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

F. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>*Software especializado para procesamiento de datos, control de calidad (definir nombre del software o tipo de tecnología)</p> <p>*Contar con cuatro (04) equipos de procesamiento: Dos (02) para la primera captura de datos automatizada y dos (02) para la segunda captura de datos automatizada.</p> <p>*Equipos de procesamiento con una antigüedad no mayor a tres (03) años</p> <p>Se acreditará mediante la presentación de comprobante de compra de los equipos y/o en caso que no contenga los datos GENERALES DE LOS EQUIPO (MARCA, MODELO, AÑO DE FABRICACIÓN). Adjuntará DECLARACIÓN JURADA indicando la información, así mismo de ser equipos alquilados y/o con promesa de compra deberá acreditarlo mediante contratado simple de ambas partes.</p>	<p>Acredita tres (3) mejoras 20 puntos</p> <p>Acredita dos (2) mejoras 10 puntos</p> <p>Acredita un (1) mejora 5 puntos</p>
<p>Advertencia</p> <p><i>Constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en el requerimiento, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la entidad contratante.</i></p>	

G. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado¹³ acorde con ISO 9001:2015¹⁴ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere [CONSIGNAR EL ALCANCE O CAMPO DE APLICACIÓN QUE SE</p>	<p>Presenta Certificado ISO 9001:2015: 10 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001:2015: 0 puntos</p>

¹³ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

¹⁴ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

<p>REQUIERE CUBRA EL CERTIFICADO, EL CUAL DEBE ESTAR VINCULADO AL OBJETO DE CONTRATACIÓN¹⁵.</p> <p><u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁶. El referido certificado debe estar a nombre del postor¹⁷ y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁸, y estar vigente¹⁹ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes que vaya a ejecutar las actividades relacionadas al alcance del certificado, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	
---	--

CUADRO RESUMEN FACTORES DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS	PUNTAJE
A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	25 PUNTOS
B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	15 PUNTOS
C. SOSTENIBILIDAD SOCIAL	5 PUNTOS
D. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	5 PUNTOS
E. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	20 PUNTOS
F. MEJORAS A LOS TERMINOS DE REFERENCIA	20 PUNTOS
J. SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	10 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²⁰

¹⁵ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado, en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo, el caso de la contratación del servicios de limpieza (donde además, por la particularidad del servicio, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico), donde se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

¹⁶ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

¹⁷ En caso de que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

¹⁸ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁰ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA

OFERTA ECONÓMICA	PUNTAJE/METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acredita mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consiste en otorgar el mayor puntaje a la oferta del menor monto ofertado y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos montos ofertados, según la siguiente fórmula:</p> $Po = \frac{Mb \times Pmax}{Mo}$ <p>Po = Puntaje de la oferta económica a evaluar Mo = Monto de la oferta económica Mb = Monto de la oferta económica más baja Pmax = Puntaje máximo</p> <p style="text-align: right;">PUNTAJE MÁXIMO EQUIVALENTE A 100 PUNTOS²¹ puntos</p>

4.3. PUNTAJE TOTAL

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de la evaluación técnica y la evaluación económica, aplicándose la siguiente fórmula:

$$PTP = c_1 PT + c_2 Pe$$

Donde:

PTP	=	Puntaje total del postor a evaluar
Pt	=	Puntaje de la evaluación técnica del postor a evaluar
Pe	=	Puntaje de la evaluación económica del postor a evaluar
c1	=	Coefficiente de ponderación para la evaluación técnica: 0.60
c2	=	Coefficiente de ponderación para la evaluación económica: 0.40

Donde: **c1 + c2 = 1.00**

²¹ De acuerdo con lo señalado en el numeral 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Advertencia

Dependiendo del objeto de la contratación, 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, para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISEÑO DE FICHAS ÓPTICAS E IMPRESIÓN CON DATA VARIABLE Y MODULADO, ASI COMO EL INVENTARIO, PROCESAMIENTO DE DATOS Y DESTRUCCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DEL EXAMEN NACIONAL DE PRESELECCIÓN PARA EL CONCURSO BECA 18 – CONVOCATORIA 2026** que celebra de una parte **PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO - PRONABEC**, en adelante LA ENTIDAD CONTRATANTE, con RUC N° N° **20546798152**, 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 [...], los evaluadores adjudicaron la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 02-2025-PRONABEC-C-1** para la contratación de **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISEÑO DE FICHAS ÓPTICAS E IMPRESIÓN CON DATA VARIABLE Y MODULADO, ASI COMO EL INVENTARIO, PROCESAMIENTO DE DATOS Y DESTRUCCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DEL EXAMEN NACIONAL DE PRESELECCIÓN PARA EL CONCURSO BECA 18 – CONVOCATORIA 2026**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISEÑO DE FICHAS ÓPTICAS E IMPRESIÓN CON DATA VARIABLE Y MODULADO, ASI COMO EL INVENTARIO, PROCESAMIENTO DE DATOS Y DESTRUCCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DEL EXAMEN NACIONAL DE PRESELECCIÓN PARA EL CONCURSO BECA 18 – CONVOCATORIA 2026**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Este monto comprende el costo total del servicio, incluyendo, de ser aplicable, todos los impuestos, 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 PAGO²²

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **[INDICAR MONEDA]**, en **[INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS PARCIALES O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA]**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

²² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, puede adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación debe hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, 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 veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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 CORRESPONDE DESDE DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, O DESDE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO O 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 ÚLTIMO 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, incluyendo las modificaciones contractuales y adendas aprobadas por la entidad contratante, de ser el caso.

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 CONTRATANTE, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

Garantía de fiel cumplimiento del contrato: Por la suma de **[CONSIGNAR EL MONTO]**, a través de la **[INDICAR EL MECANISMO DE GARANTÍA PRESENTADO: CONTRATO DE SEGURO/CARTA FIANZA FINANCIERA/RETENCIÓN DE PAGO/DECLARACIÓN JURADA DE CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO]** N° **[INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO]** emitida por **[SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]**, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la prestación. El monto señalado es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 118.2 del artículo 118 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por **[CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD]** en el plazo máximo de **[CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO VEINTE (20) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN]** días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA,

indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar **[CONSIGNAR EL PLAZO NO MAYOR AL 30% DEL PLAZO DEL ENTREGABLE CORRESPONDIENTE, DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD O SOFISTICACIÓN DE LAS SUBSANACIONES A REALIZAR]**. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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 CONTRATANTE.

CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.40

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 CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Tabla N° 10: Otras penalidades

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Por cada ficha óptica faltante	Se penalizará por cada instrumento faltante o errado (1% de la UIT)	Acta de incidencias de campo, suscrito por parte del PRONABEC el día del ENP.
2	Retraso injustificado en el plazo establecido en la Tabla N° 08 para la actividad: Presentación del Diseño de Fichas Ópticas.	Se penalizará con 5% de la UIT, por día de retraso.	Verificación de fecha de suscripción de "Acta de aprobación del diseño de Fichas Ópticas"
3	Retraso injustificado en el plazo establecido en la Tabla N° 08 para la actividad: Presentación de materiales de modulado	Se penalizará con 5% de la UIT, por día de retraso.	Verificación de fecha de suscripción de "Acta de aprobación de materiales de modulado"
4	Retraso injustificado en el plazo establecido en la Tabla N° 08 para la actividad: Presentación de 5 ejemplares de Fichas Ópticas personalizadas	Se penalizará con 5% de la UIT, por día de retraso.	Formato autogenerado (Fecha de presentación)
5	Retraso injustificado en el plazo establecido en la Tabla N° 08 para la actividad: Presentación del inventario de las Fichas Ópticas: Impresión, modulado e inventario.	Se penalizará con 5% de la UIT, por día de retraso.	Correo electrónico de aprobación por parte de PRONABEC.
6	Retraso injustificado en el plazo establecido en la Tabla N° 08 para la actividad: Entrega de las cajas con las Fichas ópticas moduladas	Se penalizará con 10% de la UIT, por día de retraso.	Verificación de fecha de suscripción de "Acta de entrega de paquetes de fichas ópticas impresas y moduladas"
7	Retraso injustificado en el plazo establecido en la Tabla N° 08 para la actividad: Inventario de instrumentos del ENP	Se penalizará con 5% de la UIT, por día de retraso.	Correo electrónico de aprobación por parte de PRONABEC.
8	Retraso injustificado en el plazo establecido en la Tabla N° 08 para la actividad: Entrega de la data procesada.	Se penalizará con 10% de la UIT, por día de retraso.	Verificación de fecha de suscripción de "Acta de entrega de archivos con data capturada"
9	Retraso injustificado en el plazo establecido en la Tabla N° 08 para la actividad: Destrucción de los instrumentos del ENP	Se penalizará con 5% de la UIT, por día de retraso.	Verificación de fecha de suscripción de Acta Notarial de la Destrucción de los instrumentos del ENP.

a) Procedimiento de aplicación de penalidad

- En caso de que el **Contratista** incurra en otras penalidades, la Subdirección de Evaluación y Selección informará a la Unidad de Abastecimiento, consignando lo(s) supuestos de aplicación.
- La Unidad de Abastecimiento realizará el cálculo de la penalidad que corresponda y la notificará al Contratista, mediante documento.
- Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación según lo establecido en los artículos 119 y 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras

penalizaciones, de ser el caso, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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 Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación²³ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato²⁴. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco²⁵. En ningún caso,

²³ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

²⁴ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

²⁵ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar²⁶.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁷

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante **[CONSIGNAR EL MECANISMO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS]**, 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 N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CONVENIO ARBITRAL

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resuelve mediante arbitraje de acuerdo con los artículos 332 y 333 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF. El arbitraje es organizado y administrado por **[CONSIGNAR LA INSTITUCIÓN ARBITRAL, CORTE ARBITRAL CONSTITUÍDA EN OTRO PAÍS O UN FORO DE REPUTACIÓN RECONOCIDA INTERNACIONALMENTE, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con sus reglamentos y estatutos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente y considerando **[INDICAR LAS ESTIPULACIONES ADICIONALES QUE LAS PARTES HAYAN ACORDADO SEGÚN EL NUMERAL 332.3 DEL ARTÍCULO 332 DEL REGLAMENTO]**

Advertencia

La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva.

Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.

El arbitraje es resuelto por árbitro único o por un tribunal arbitral conformado por tres árbitros, según el acuerdo de las partes, conforme a lo dispuesto en numeral 84.2 del artículo 84 de la Ley. En caso de duda o falta de acuerdo, el arbitraje es resuelto por árbitro único, a no ser que la complejidad o cuantía de las controversias justifique la conformación de un tribunal arbitral, lo cual es determinado por las partes o conforme al Reglamento de la institución arbitral competente. En el caso de los arbitrajes ad hoc, la controversia es resuelta por arbitro único.

²⁶ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

²⁷ De acuerdo con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc solo cuando el monto de la controversia no supere las diez UIT.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen vía notarial conforme la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD CONTRATANTE: **Av. Paseo de la República Nro. 3755, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.**

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

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

El CONTRATISTA señala el siguiente correo electrónico para efectos de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato, que no se realicen a través del SEACE de la Pladipoc:

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

La variación del correo electrónico aquí declarado debe ser comunicada a la entidad contratante, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de cinco 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 CONTRATANTE"

"EL CONTRATISTA"

Advertencia

La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales, de acuerdo con el numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento,

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 01-2025-PRONABEC-C-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	SI ()	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 negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
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 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entiende válidamente efectuada cuando la entidad contratante reciba el acuse de recepción.

Advertencia

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR EN CONSORCIO

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 01-2025-PRONABEC-C-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 ²⁸		Sí		No	
Correo electrónico:					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social:					
Domicilio Legal:					
RUC:		Teléfono(s):			
MYPE ²⁹		Sí		No	
Correo electrónico:					

Datos del consorciado 3 ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal:					
RUC:		Teléfono(s):			
MYPE ³⁰		Sí		No	
Correo electrónico:					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico común del consorcio:

²⁸ Esta información será verificada por la entidad contratante 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 artículo 114, numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁹ Ibídem.

³⁰ Ibídem.

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 negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
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 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del representante
común del consorcio**

Advertencia

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

ANEXO N° 2

PACTO DE INTEGRIDAD³¹

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PUBLICO ABREVIADO N° 01-2025-PRONABEC-C-1

Presente.-

El que suscribe, [...], postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NUMERO 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]**, en su calidad de proveedor en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, **suscribo el presente Pacto de Integridad** bajo los siguientes términos y condiciones:

PRIMERO: Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y/o de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes³²; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM³³.
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento³⁴.

³¹ De conformidad con el literal b del numeral 69.1 del artículo 69 y el numeral 57 del Anexo I Definiciones del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 0059-2025-EF.

³² Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, en concordancia con la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP.

³³ Reglamento del Ley N° 31564:

Artículo 24.- Inhabilitación de ex funcionarios, ex servidores públicos, empresas e instituciones privadas

El incumplimiento de los impedimentos señalados en el numeral 4.2 del artículo 4 de la Ley por parte de las personas, las empresas e instituciones privadas involucradas en dicho incumplimiento, es sancionado con la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar conforme al numeral 7.7 del artículo 7 de la Ley. En caso de ex funcionarios y ex servidores públicos se aplica el procedimiento administrativo disciplinario sujeto a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o normas específicas. En caso de empresas e instituciones privadas se aplica el procedimiento administrativo sancionador sujeto a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

³⁴ Conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el literal d) del artículo 274 de su Reglamento:

Artículo 68. Resolución del contrato

68.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

SEGUNDO: Dentro de ese marco, asumo los siguientes compromisos:

1. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como respetar la libertad de concurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten.

[Solo para personas jurídicas] Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.

2. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones, actores del proceso de contratación y personal de la entidad contratante.
3. Denunciar ante las autoridades competentes, de manera oportuna, los actos de corrupción, inconducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento en el marco del proceso de contratación (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).
4. Facilitar las acciones o mecanismos implementados por la entidad pública responsable del proceso de contratación para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas.

TERCERO: Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación de la fase de selección³⁵; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la finalización del proceso de contratación.

CUARTO: Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad frente a eventuales incumplimientos de los compromisos asumidos, me someto a las acciones de debida diligencia, supervisión, fiscalización posterior, iniciativas de veeduría autorizadas por la entidad contratante u otros que correspondan; así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven de estos, conforme al marco legal vigente.

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los () días del mes () de 20(), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General³⁶.

Firma
N° de DNI:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

Artículo 274. Causales de exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco

Un proveedor adjudicatario es excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en los siguientes casos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

³⁵ Reglamento de la Ley N° 32069, aprobado por Decreto Supremo N°009-2025-EF:

Artículo 92. Culminación de la fase de selección, del

La fase de selección culmina cuando: a) Se perfecciona el contrato, b) Se cancela el procedimiento de selección, c) Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la entidad contratante, d) No se perfeccione el contrato por los supuestos establecidos en el artículo 91.

³⁶ Ley N° 27444:

1.7 Principio de Presunción de Veracidad.- En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

ANEXO N° 3³⁷

DECLARACIÓN JURADA

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 01-2025-PRONABEC-C-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 tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iii. 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.
- iv. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- v. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vi. 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

Advertencia

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

³⁷ Artículo 69 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

ANEXO N° 4

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 01-2025-PRONABEC-C-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 al **CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por los artículos 88 y 89 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, 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 [.....] nuestro correo electrónico común: [.....], al cual se notificarán todas las comunicaciones dirigidas al Consorcio durante el procedimiento de selección hasta la suscripción del contrato.

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]** [%]³⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [%]³⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

³⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

3. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 3] [%]⁴⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 3]

TOTAL OBLIGACIONES

100%⁴¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del consorciado 1
o de su representante Legal
tipo y N° de documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del consorciado 2
o de su representante Legal
tipo y N° de documento de identidad

.....
Consortiado 3
Nombres, apellidos y firma del consorciado 3
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

⁴⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

Advertencia

*El Anexo N° 5 únicamente es presentado por los postores que, si bien son parientes de los impedidos referidos en el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, no le son aplicables los impedimentos en razón de parentesco del inciso 2 del citado numeral, debido a que cumplen alguna de las siguientes condiciones: i) Han suscrito un contrato derivado de un procedimiento de selección competitivo o no competitivo o, ii) han ejecutado cuatro contratos menores en el mismo tipo de objeto al que postula. **Para el caso de servicios, los dos años son consecutivos.***

ANEXO N° 5⁴² DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 01-2025-PRONABEC-C-1

Presente.-

El que suscribe, [...], postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NUMERO 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 que tengo los siguientes parientes⁴³, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal⁴⁴ de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

[NOMBRE DEL PARIENTE 1] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal de Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

[NOMBRE DEL PARIENTE 2] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal de Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente para la presentación de ofertas, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

⁴² Numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

⁴³ Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

⁴⁴ Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal, según corresponda**

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 01-2025-PRONABEC-C-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 impuestos, 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 INCLUYEN EN EL PRECIO DE SU OFERTA LOS TRIBUTOS RESPECTIVOS].

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Advertencia

- En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 132 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal debe indicar que su oferta no incluye el impuesto materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto: **“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL IMPUESTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”**.
- En caso de procedimientos según relación de ítems, el postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias consignar lo siguiente: **“el postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”**.
- En caso de divergencia entre el precio de la oferta en dígitos y en letras, prevalece este último.

ANEXO N° 7

AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES NO MYPES

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 01-2025-PRONABEC-C-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, en la primera mitad del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común,
según corresponda**

Advertencia

La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF siempre que:

- *El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta (60) días calendario.*
- *Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- *La cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles).*

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

ANEXO N° 7

AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES MYPES

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 01-2025-PRONABEC-C-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, del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y el artículo 114 del Reglamento, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Advertencia

La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 del Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE, siempre que:

- El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta días calendario.*
- Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- Cuando se adjudique la buena pro a un proveedor que califique como micro o pequeña empresa, procede la retención con independencia del monto de la contratación.*

ANEXO N° 9

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO**

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 01-2025-PRONABEC-C-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]**.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según
corresponda**

Advertencia

La notificación de la decisión de la entidad contratante respecto a solicitudes presentadas durante la ejecución contractual se efectúa por correo electrónico, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.

ANEXO N° 10

ELECCIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL⁴⁵

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 01-2025-PRONABEC-C-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]**, elijo la institución arbitral del listado proporcionado por la entidad contratante:

[INDICAR LA RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN ARBITRAL ELEGIDA, DE ACUERDO AL LISTADO DEL NUMERAL 3.3 DEL CAPÍTULO III DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

⁴⁵ Para la elección de la institución arbitral, la entidad contratante debe tomar en cuenta, como aspectos relevantes, lo previsto en el literal d) del artículo 77 (Requisitos para resolver controversias en contrataciones públicas) y el numeral 84.1 del artículo 84 (Reglas aplicables al arbitraje) de la Ley.

ANEXO N° 11

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 01-2025-PRONABEC-C-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 ⁴⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵⁰
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

⁴⁶ 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.

⁴⁷ **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los quince 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.

⁴⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁹ 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.

⁵⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵⁰
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Advertencia

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 considerando que ambas constituyen la misma persona jurídica conforme a lo previsto en el artículo 396 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Del mismo modo, en aplicación de lo previsto en la mencionada Ley, en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante puede 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 puede acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante puede emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe.

ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 01-2025-PRONABEC-C-1

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de selección 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**

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

ANEXO N° 14

DECLARACIÓN JURADA

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 01-2025-PRONABEC-C-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 72.3 del artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

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 Públicas con Sanción Vigente en: <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad a la dependencia encargada de las contrataciones o al órgano de la entidad contratante al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

ANEXO N° 15
DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DESAFECTACIÓN DE
IMPEDIMENTO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 01-2025-PRONABEC-C-1

Presente.-

El que 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 sedede **[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 que tengo los siguientes parientes⁵¹, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal⁵² de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

[NOMBRE DEL PARIENTE 1] con DNI [.....] con CARGO [.....] en la ENTIDAD [.....] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]**.

[NOMBRE DEL PARIENTE 2] con DNI [.....] con CARGO [.....] en la ENTIDAD [.....] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]**.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

A la fecha me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069⁵³, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acreditaré documentalmente para la presentación de ofertas, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

En ese sentido, mediante el presente cumplo con presentar la acreditación documental correspondiente:

[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal, según corresponda

⁵¹ Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

⁵² Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069-.

⁵³ Conforme el numeral 2 "Impedimentos en razón del parentesco" del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

ANEXO N° 17

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

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PUBLICO ABREVIADO N° 01-2025-PRONABEC-C-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, la Dependencia Encargada de las Contrataciones o los evaluadores, 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.

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

ANEXO N° 18⁵⁴

DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

(Documento a presentar para el perfeccionamiento del contrato en caso de proveedores con procesos de alimentos en ejecución de sentencia)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PUBLICO ABREVIADO N° 01-2025-PRONABEC-C-1

Presente.-

El que suscribe, [...], postor y/o apoderado de **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL QUE OTORGA EL PODER, DE SER EL CASO]**, 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 CONTAR CON APODERADO]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]**, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que no me resulta aplicable el impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (Redam), considerando lo siguiente:

[EL PROVEEDOR DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN SÓLO UNA DE LAS OPCIONES QUE SE ESTABLECEN A CONTINUACIÓN, SEGÚN SEA EL CASO]:

- Que, se ha remitido el/la **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN EXACTA DEL DOCUMENTO REMITIDO POR EL PROVEEDOR AL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** con fecha de recepción **[CONSIGNAR FECHA DE RECEPCIÓN]** dirigido/a al **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]**, mediante el cual se informó la cancelación de la deuda alimentaria derivada del proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]**, para lo cual me sujeto al principio de presunción de veracidad. Se adjunta el cargo de recepción del indicado documento.
- Que, sí me encuentro en el registro de deudores alimentario moroso, por lo que; autorizo se me descuenta del pago que me corresponde como contraprestación del contrato derivado del presente procedimiento de selección, el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL**

⁵⁴ De conformidad con lo previsto en el numeral 39.2 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

PROCESO DE ALIMENTOS ante el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE]**, para lo cual adjunto:

La sentencia emitida por el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]** en

- a) el trámite del proceso de alimentos seguido en el expediente **[CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL]**
- b) La información complementaria solicitada por la entidad contratante para realizar el descuento, la que comprende lo siguiente: **[LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA DEL PROVEEDOR PARA HACER EFECTIVO EL DESCUENTO]**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
apoderado, según corresponda**

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO