

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

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



**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**

**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2024-PRONABEC-CS-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE DISEÑO DE FICHAS  
ÓPTICAS E IMPRESIÓN CON DATA VARIABLE Y  
MODULADO, ASÍ COMO EL INVENTARIO,  
PROCESAMIENTO DE DATOS CON TECNOLOGÍAS  
OCR/OMR/ICR DE FICHAS ÓPTICAS Y DESTRUCCIÓN DE  
LOS INSTRUMENTOS DEL EXAMEN NACIONAL DE  
PRESELECCIÓN PARA EL CONCURSO BECA 18 –  
CONVOCATORIA 2025**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

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

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

68 del Reglamento, de ser el caso.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### 3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### 3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

#### **Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO  
RUC N° : 20546798152  
Domicilio legal : AVENIDA AREQUIPA 1935-LINCE-LIMA  
Teléfono: : (01) 612-8230 ANEXO 241  
Correo electrónico: : elvira.lara@pronabec.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Servicio de diseño de fichas ópticas e impresión con data variable y modulado, así como el inventario, procesamiento de datos con tecnologías OCR/OMR/ICR de fichas ópticas y destrucción de los instrumentos del Examen Nacional de Preselección para el Concurso Beca 18 – Convocatoria 2025.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N°02 –Solicitud y aprobación de expediente de contratación N°002-2024-PRONABEC-OAF/EXPEDIENTE de fecha 11 de junio de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de treinta y siete (37) días calendarios que serán ejecutados en dos Etapas, como se indica:

Etapa I: 14 días calendarios contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio del servicio: Etapa I.

Etapa II: 23 días calendarios contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio del servicio: Etapa II.

El Acta de Inicio del servicio: Etapa I, se suscribirá después de la suscripción del contrato.

La contabilidad del servicio será desde la suscripción del acta de inicio del servicio: Etapa I, o hasta concluir las prestaciones detalladas en el siguiente cronograma:

Tabla 8. Plazos

*Etapa I*

ETAPA	ITEM	ACTIVIDAD	PLAZO
ETAPA I	1	Presentación del Diseño de Fichas Ópticas.	Hasta <b>el día siguiente</b> de la suscripción del <u>Acta de inicio del servicio: Etapa I</u>
		Presentación de materiales de modulado	❖ La aprobación se dará mediante la suscripción de: <u>Acta de aprobación del diseño de Fichas Ópticas y 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 <b>tres (03) día calendario</b> después de la Aprobación del diseño de Fichas Ópticas.
	3	Presentación del inventario de las Fichas Ópticas: Impresión, modulado e inventario	Hasta <b>ocho (08) días calendario</b> para la impresión, inventario y modulado de todas las Fichas Ópticas contados a partir de día siguiente de la Aprobación de Fichas Ópticas personalizadas
	4	Entrega de las cajas con las Fichas ópticas moduladas	Hasta <b>un (01) día calendario</b> 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>

*Etapa II*

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

ETAPA	ITEM	ACTIVIDAD	PLAZO
			❖ 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 <b>cuatro (04) días calendario</b> después de culminado el procesamiento de los instrumentos del ENP. ❖ La destrucción quedará registrada mediante <u>Acta Notarial</u> .

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

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

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

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

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en

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

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

- el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>5</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### **Importante**

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

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

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

#### **2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

#### **Advertencia**

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

### **2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

N ° de Cuenta : 00-68-376521

Banco : BANCO DE LA NACIÓN

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

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

N° CCI<sup>7</sup> : 018-068-000068376521-78

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

### Advertencia

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 12**).
- h) Estructura de costos<sup>10</sup>.

### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE,*

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

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

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

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

consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>11</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos (02) armadas previa conformidad del área usuaria.

Tabla 9. Forma de pago

ETAPA / N° PAGO	CANTIDAD REFERENCIAL	NIVEL DE AVANCE
ETAPA I Primer Pago	Ver cantidades referenciales (estimadas) indicadas en la Tabla 3 del TDR	Entrega de las cajas con las Fichas Ópticas impresas y moduladas - Etapa I
ETAPA II Segundo Pago	Ver cantidades referenciales (estimadas) indicadas en la Tabla 3 del TDR	Procesamiento y Destrucción de los instrumentos del ENP - Etapa II

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

- La conformidad otorgada por el Subdirector (a) Subdirección de Evaluación y Selección, en

<sup>11</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

el plazo máximo de siete (7) días o máximo quince (15) días, en caso se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, días de producida la recepción.

- Comprobante de pago.

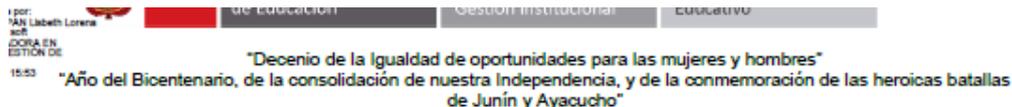
Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Entidad ubicada en la Av. Arequipa N° 1935, Lince – Lima o a través de través de mesa de partes virtual de la entidad: <https://mesadepartes.pronabec.gob.pe/Account/Login?ReturnUrl=%2F>.

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



#### 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 CON TECNOLOGÍAS OCR/OMR/ICR<sup>1</sup> DE FICHAS ÓPTICAS Y DESTRUCCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DEL EXAMEN NACIONAL DE PRESELECCIÓN PARA EL CONCURSO BECA 18 – CONVOCATORIA 2025

- 1. AREA USUARIA**  
Subdirección de Evaluación y Selección del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo (PRONABEC).
- 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**  
Servicio de diseño de fichas ópticas e impresión con data variable y modulado, así como el inventario, procesamiento de datos con tecnologías OCR/OMR/ICR de fichas ópticas y destrucción de los instrumentos del Examen Nacional de Preselección para el Concurso Beca 18 – Convocatoria 2025.
- 3. FINALIDAD PÚBLICA**  
La presente contratación se sustenta en la necesidad de contar con los instrumentos de evaluación y el procesamiento de datos con tecnologías OCR/OMR/ICR de Fichas Ópticas para la ejecución del Examen Nacional de Preselección, el cual permite medir de una forma estandarizada el rendimiento académico de los postulantes y por ende otorgar las becas al público objetivo; de tal manera que se asegure la calidad y la confidencialidad del proceso.
- 4. ANTECEDENTES**  
De acuerdo al Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 119-2024 -2024-MINEDU, en adelante el Manual de Operaciones, se dispone que la Dirección de Gestión de Becas es la unidad funcional de línea responsable de diseñar, convocar, seleccionar, otorgar, dar seguimiento y evaluar las becas nacionales e internacionales; así como identificar oportunidades de convenios u otros instrumentos de naturaleza consensual con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras. Además, la Dirección de Gestión de Becas, tiene entre otras funciones, Conducir los procesos de selección y otorgamiento de becas, coordinando con las unidades funcionales del Programa.

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

<sup>1</sup> OMR: Reconocimiento óptico de marcas \_ burbujas, ICR: Reconocimiento inteligente de caracteres (manuscrito). OCR: Reconocimiento de caracteres impresos.

LEN  
N DE

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

con 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 los instrumentos de evaluación y el procesamiento de datos con tecnologías OCR/OMR/ICR de Fichas Ópticas, para la aplicación del Examen Nacional de Preselección del Concurso Beca 18 – Convocatoria 2025, dicho operativo es de alcance nacional que involucra la participación de postulantes seleccionados y sus familiares, además de todo un proceso logístico complejo 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

- El diseño de las Fichas Ópticas.
- La impresión de las Fichas Ópticas del ENP con data variable.
- El inventario de las Fichas Ópticas.
- La adquisición de materiales para el modulado.
- El modulado y embalaje de los paquetes con Fichas Ópticas.
- La entrega de las Fichas Ópticas moduladas.
- Elaborar el Protocolo de seguridad y confidencialidad para la ejecución del servicio ETAPA I.

### ETAPA II

- Recepción e inventario de las cajas con los 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.

AL

CIÓN DE

ibeth Lorena

EN

N DE



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Destrucción de los instrumentos del ENP, asegurando la conservación del medioambiente.
- Elaborar el Protocolo de seguridad y confidencialidad para la ejecución del servicio ETAPA II.
- Elaborar el Protocolo de destrucción de los instrumentos del ENP.

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.

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

#### 6.1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

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

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

El Especialista de base de datos, estará a cargo de la captura de los datos de las fichas ópticas, así como su depuración, validación y consistenciada de la misma.

#### IMPORTANTE:

- El Contratista deberá designar un responsable del servicio el cual tendrá una contraparte del PRONABEC en todas las etapas para coordinar el desarrollo de todas las actividades.

#### 6.1.1. ETAPA I: ANTES DEL EXAMEN NACIONAL

Luego de firmado el contrato los representantes del Contratista y el PRONABEC desarrollarán la primera reunión de coordinación en el local del Contratista. La agenda de la reunión deberá tener como mínimo los siguientes puntos:

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



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres"  
 100 años del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas  
 de Junín y Ayacucho"

- Supervisar y aprobar las instalaciones del local del Contratista donde se realizarán las etapas del servicio.
- Firma de la declaración jurada de confidencialidad por parte del representante legal del Contratista.
- 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 FO, 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 los 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](mailto: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.

#### A. DISEÑO E IMPRESIÓN DE FICHAS ÓPTICAS

Se diseñará e imprimirá un (1) tipo de ficha óptica, la cual deberá tener las siguientes características:

*Tabla 1. 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	66,752	133,504	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, se firmará un Acta de aprobación del diseño de Fichas Ópticas, hasta el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio de servicio: Etapa I. El diseño de la Ficha Óptica será presentado de manera presencial, previa coordinación con el representante de PRONABEC. Asimismo, será enviado al correo



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres"  
Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas  
de Junín y Ayacucho"

electrónico [coordinación.enp@pronabec.gob.pe](mailto:coordinación.enp@pronabec.gob.pe)

El diseño aprobado será el 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 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. Dentro de los 05 ejemplares de la Ficha óptica personalizada con data variable deberá incluir un ejemplar de la Ficha Óptica adicional.

Si durante la revisión de los cinco (5) 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 detallado en la Tabla 8, 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, suscrito por los representantes del Contratista y del PRONABEC.

A continuación, se detallan las características de la impresión:

- **Papel:** Bond blanco de 90 gramos/metro cuadrado, sin polvillo, opaco.
- **Color:** Dos (2) 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 son 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, Departamento, Provincia, Distrito, Número de páginas, número de aula
- **Integridad de documento:** Todos los documentos deberán contar con códigos de barras.

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres"  
el Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas  
de Junín y Ayacucho"

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.

#### B. 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 3 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, provincia, sede operativa, número de código de barra de la Ficha Óptica, fecha y hora de inventario, el que deberá ser presentado mediante mesa de partes de PRONABEC, hasta ocho (08) días calendario contados a partir del día siguiente de la Aprobación de Fichas Ópticas personalizadas.

#### C. 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 2. Cantidad aproximada (referencial) de paquetes a modular -  
ETAPA I

	N° Estimado de paquetes modulaos de Fichas Ópticas - ETAPA I
Paquete de 32 Fichas Ópticas ENP	2,086

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres"  
centenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas  
de Junín y Ayacucho"

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 hasta el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio de servicio, mediante la suscripción del Acta de aprobación de materiales de modulado. Esto asegura la visualización y mantiene la inviolabilidad de las Fichas Ópticas. Además, se le deberá colocar una etiqueta autoadhesiva que indique la 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 deberá contar con el acta detallada del Acta de entrega de paquetes de Fichas Ópticas impresas y moduladas, firmado por los representantes del Contratista y del PRONABEC.

#### 6.1.2. ETAPA II: DESPUES DEL EXAMEN NACIONAL

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 en el presente ítem.

Se realizará la entrega del primer lote de cajas con los instrumentos del ENP, desde el día siguiente de la aplicación del ENP, bajo la presencia de un representante del Contratista y representantes del PRONABEC; quienes deberán suscribir el Acta de inicio del servicio: Etapa II, donde el PRONABEC entregará la data de postulantes aptos mediante dispositivo digital.

El traslado de las cajas con los 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

RA EN  
ION DE

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres"

<sup>13</sup> "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

recepción de cajas.

Inmediatamente después de la descarga y antes del almacenamiento se debe realizar un inventario computarizado de las cajas y fichas ópticas, 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.

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

**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.

*Tabla 3. Resumen de cantidades aproximadas de documentos según procedimiento*

ID	Procesos		Impresión	Inventario	Digitalización	Procesamiento	Destrucción					
	Documentos	Cantidad										
								ETAPA I	ETAPA II			
EV.1	Cuadernillos del Examen	66,752	-	-	-	-	✓					
EV.2	Fichas Ópticas	66,752	✓	✓	✓	✓	✓					
EV.3	Guía de lectura para las preguntas de competencias matemáticas	10	-	-	-	-	✓					
	Paquete de cuadernillos**	2,086	-	✓	-	-	-					
AP.1	Acta de aplicación del aula	2,186	-	✓	✓	-	✓					
AP.2	Ficha de verificación de instrumentos	2,186	-	✓	✓	-	✓					
AP.3	Registro de asistencia para aula de origen	1,986	-	✓	✓	-	✓					
AP.4	Registro de asistencia para aula de contingencia	200	-	✓	✓	-	✓					
AP.6	Acta de cierre de puerta del local de evaluación	100	-	✓	✓	-	✓					



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

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

ID	Procesos Documentos	Cantidad	Impresión	Inventario	Digitalización	Procesamiento	Dstrucción
			ETAPA I	ETAPA II			
AP.7	Acta de incidencias fuera del local de evaluación	100	-	✓	✓	-	✓
AP.8	Actas de incidencias del local de evaluación	100	-	✓	✓	-	✓
AP.9	Acta de incidencias de Salud	100	-	✓	✓	-	✓
AP.10	Acta de incidencias de anulación de instrumentos de evaluación	100	-	✓	✓	-	✓
AP.11	Declaración jurada de postulante que no cuenta con DNI	5,868	-	✓	✓	-	✓

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

\*\*Contiene Cuadernillo de Examen y Guía del aplicador de apoyo – Competencias Matemáticas

#### A. 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. Los efectivos de seguridad deberán resguardar el control del acceso a cada ambiente del local llevando una bitácora detallada de los ingresos, salidas e incidencias.

Se deberá prohibir el ingreso de los siguientes elementos a los espacios asignados a las actividades del servicio:

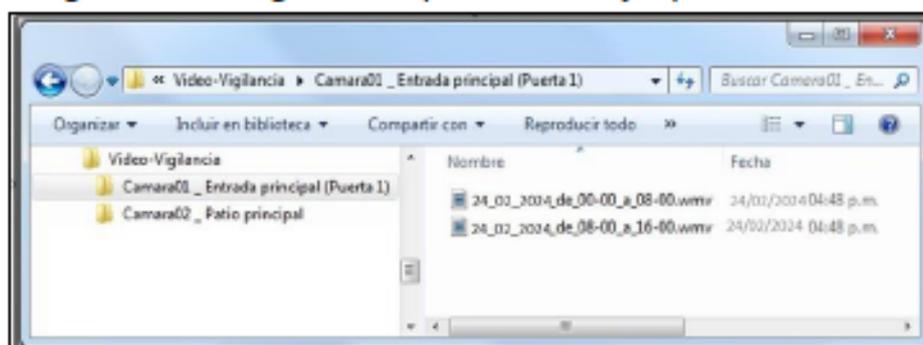
- Teléfonos celulares / smartphones.
- Cámaras fotográficas
- Cámaras de video
- Grabadoras de audio
- Reproductores mp3, mp4, iPod
- Dispositivos de almacenamiento de datos: USB, discos duros externos, tarjetas de memoria.
- Mochilas, carteras, loncheras, bolsas.
- Lápices y/o lapiceros.
- Audífonos
- Joyas (Aretes, anillos, etc.)
- Gorros, lentes de sol.
- Reloj (analógico, digital, inteligente, etc)

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 los 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; 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 PRONABEC verificará los controles de seguridad aleatoriamente a través de la modalidad de visitas inopinadas. Los resultados de estas visitas inopinadas podrán ocasionar la solicitud de retiro de algún personal.

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.

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

## B. RECEPCIÓN, INVENTARIO Y ALMACENAMIENTO

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

*Tabla 4. Instrumentos del Examen Nacional de Preselección*

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
EV.1	Paquetes de Cuadernillos del Examen
EV.2	Fichas Ópticas
EV.3	Guía de lectura para las preguntas de competencias matemáticas
INSTRUMENTOS DE APLICACIÓN	
AP.1	Acta de aplicación del Aula
AP.2	Ficha de verificación de instrumentos
AP.3	Registro de asistencia para aula de origen
AP.4	Registro de asistencia para aula de contingencia
AP.6	Acta de cierre de puerta del local de evaluación
AP.7	Acta de incidencias fuera del local de evaluación
AP.8	Actas de incidencias del local de evaluación
AP.9	Acta de incidencias de Salud
AP.10	Acta de incidencias de anulación de instrumentos de evaluación
AP.11	Declaración jurada de postulante que no cuenta con DNI

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 m<sup>2</sup>
- Para el inventario: 100 m<sup>2</sup>
- Para el almacenamiento de los instrumentos: 100 m<sup>2</sup>

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.
- 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 a la suscripción del Acta de verificación de las condiciones de seguridad.

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

La cantidad de cajas<sup>2</sup> a recibir es de 556 aproximadamente. Las cajas serán del siguiente tamaño: Caja de material procesable: 35 X 42 X 30 (ancho x largo x alto) cm.

Al finalizar la recepción de las cajas de cada sede, se firmará el Acta de recepción de cajas con los instrumentos del ENP por Sede Operativa (entre los representantes del Contratista, del Transportista 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. 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 transporte tiene como plazo para la entrega de las cajas con los 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 para garantizar, en los turnos de trabajo que determine, 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.

**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 detallando el contenido del material a retirar.

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



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

**\*Excepciones:** de encontrarse materiales y/o documentos distintos a los listados en la Tabla 4, estos deberán ser entregados al representante de PRONABEC a través de un acta debidamente suscrita por ambas partes, detallando el tipo de documento y/o materiales por sede operativa.

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 (5) líneas de trabajo para la realización del inventario.

El inventario de instrumentos de evaluación se realizará escaneando el código de barras de todas las Fichas Ópticas y paquetes de cuadernillos.

Al finalizar el inventario de cada sede, los representantes del **Contratista** y del PRONABEC firmarán un Acta de cierre de inventario por sede operativa, detallando los instrumentos procesables y no procesables. Una línea de trabajo no podrá iniciar el inventario de una sede si no ha cerrado el inventario de la sede anterior sin observaciones.

#### IMPORTANTE:

Durante el inventario, en el improbable caso que faltará alguna ficha óptica, el **Contratista** deberá informarlo inmediatamente a los representantes del PRONABEC, 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. Este incidente quedará registrado en un acta de incidencia.

#### Caja de material procesable

- Abrir la caja e inventariar los instrumentos del ENP contenidos en la caja.
- Clasificar y Lotear<sup>3</sup>. Las Fichas Ópticas correspondientes a una sede permanecerán juntas.

Al culminar el proceso de recepción e inventario de los instrumentos del ENP se firmará el Acta de finalización del inventario de instrumentos procesables y no procesables, entre los representantes del **Contratista** y del PRONABEC.

<sup>3</sup> **Lotear:** Dividir el total de documentos en paquetes pequeños que permitan su fácil gestión.



Decenio de la igualdad de oportunidades para las mujeres y nombres  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas  
de Junín y Ayacucho"

ID	INSTRUMENTO	PAGINAS POR INSTRUMENTO A DIGITALIZAR	TIRAJE REFERENCIAL EN LA ETAPA II	TOTAL, REFERENCIAL EN LA ETAPA II
AP.9	Acta de incidencias de salud (A4)	2	100	200
AP.10	Acta de incidencias de anulación de instrumentos de evaluación (A4)	2	100	200
AP.11	Declaración jurada de postulante que no cuenta con DNI (A4)*	1	5,868	5,868

\*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.

El Contratista deberá garantizar la captura de datos de todos los instrumentos de aplicación (incluye adicionales y sin completar). La captura de datos debe ser automática.

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.

ii. **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 6. Páginas aproximadas (referenciales) por digitalizar – segundo entregable (ETAPA II)

	TIPO DE INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	PÁG. A4 A DIGITALIZAR REFERENCIAL EN LA ETAPA II
1	Fichas Ópticas	133,504

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

El Contratista deberá garantizar la captura de datos de todos los instrumentos (incluye adicionales y sin completar). La captura de datos debe ser automática<sup>5</sup>.

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

<sup>5</sup> Captura de datos automática: Se realiza mediante software especializado en este tema.



**"Decenio de la Igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres"  
Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas  
de Junín y Ayacucho"**

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 adicionales a los que se usaron en la primera captura. 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 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 7. Consistencias mínimas en el control de calidad*

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres"  
centenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas  
de Junín y Ayacucho"

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, indicando la totalidad de procesados de acuerdo con el inventario de impresión y recepción 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. El Disco Duro externo deberá ser nuevo y entregado en su caja de compra, para evitar daños involuntarios.

#### D. 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 hasta cuatro (04) días calendario después de culminado el procesamiento de los instrumentos del ENP.

El Contratista hará entrega del Acta Notarial y el disco duro extraíble



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

conteniendo las grabaciones de las cámaras de seguridad al PRONABEC mediante mesa de partes presencial en un plazo no mayor a dos (02) días calendario de suscrita el Acta Notarial, que registra la destrucción total de los instrumentos del ENP. 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. CONSIDERACIONES QUE DEBERÁ TENER EN CUENTA EL CONTRATISTA

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

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

### 7.2. ÁREA RESPONSABLES DE LAS MEDIDAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

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

## 8. SISTEMA DE CONTRATACION

Este procedimiento se rige por el sistema de PRECIOS UNITARIOS, según lo detallado en la Tabla 3 y el Anexo 1.

## 9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en el local del Contratista, todas 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 es de treinta y siete (37) días calendarios que serán ejecutados en dos Etapas, como se indica:

Etapa I: 14 días calendarios contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio del servicio: Etapa I

Etapa II: 23 días calendarios contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio del servicio: Etapa II

El Acta de Inicio del servicio: Etapa I, se suscribirá después de la suscripción del contrato.

La contabilidad del servicio será desde la suscripción del acta de inicio del servicio: Etapa

Tabla 8. Plazos

*Etapa I*

ETAPA	ITEM	ACTIVIDAD	PLAZO
ETAPA I	1	Presentación del Diseño de Fichas Ópticas.	Hasta el día siguiente de la suscripción del <u>Acta de inicio del servicio: Etapa I</u>
		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 después de la Aprobación del diseño de Fichas Ópticas.
	3	Presentación del inventario de las Fichas Ópticas: Impresión, modulado e inventario	Hasta ocho (08) días calendario para la impresión, inventario y modulado de todas las Fichas Ópticas contados a partir de día siguiente de la Aprobación de Fichas Ópticas personalizadas
	4	Entrega de las cajas con las Fichas ópticas moduladas	Hasta un (01) día calendario 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>

*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 los instrumentos del ENP
	2	Recepción total de instrumentos del ENP	Hasta ocho (08) días calendario desde la suscripción del Acta de inicio del servicio: Etapa II  ❖ La recepción total de instrumentos del ENP se realizará mediante <u>Acta de recepción de cajas con los instrumentos del ENP por Sede Operativa</u> y <u>Acta de recepción total de instrumentos del ENP.</u>
	3	Inventario de instrumentos del ENP	Hasta tres (03) días calendario después de la firma del <u>Acta de recepción total de instrumentos.</u>
	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 y consistenciada contados a partir del día siguiente de culminado el inventario de los instrumentos del ENP.

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

ETAPA	ITEM	ACTIVIDAD	PLAZO
			❖ 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 después de culminado el procesamiento de los instrumentos del ENP. ❖ La destrucción quedará registrada mediante <u>Acta Notarial</u> .

#### 10. RESPONSABILIDAD MÁXIMA DEL CONTRATISTA

De acuerdo con el numeral 40.2 del artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado, 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.

#### 11. FORMA DE PAGO

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

Tabla 9. Forma de pago

ETAPA / N° PAGO	CANTIDAD REFERENCIAL	NIVEL DE AVANCE
ETAPA I Primer Pago	Ver cantidades referenciales (estimadas) indicadas en la Tabla 3 del TDR	Entrega de las cajas con las Fichas Ópticas impresas y moduladas - Etapa I
ETAPA II Segundo Pago	Ver cantidades referenciales (estimadas) indicadas en la Tabla 3 del TDR	Procesamiento y Destrucción de los instrumentos del ENP - Etapa II

#### 12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

#### 13. PROPIEDAD INTELECTUAL

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

## 14. PENALIDADES APLICABLES

### a) Penalidad por mora

En virtud del cumplimiento del artículo 162, del reglamento de la Ley de contrataciones, para el presente servicio se aplicará tal cual los establece la Ley *"En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:*

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a. Para los plazos menores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y ejecución de obras: F 0.40. ..."

### b) Otras penalidades

De conformidad al Artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y sus modificaciones, en adelante el Reglamento, PRONABEC aplicará otras penalidades siguientes, 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 10. Otras penalidades aplicables

ITEM	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Por cada ficha óptica faltante	Se penalizará por cada instrumento faltante o errado (0.20% de una UIT)	<u>Acta de incidencia de siniestro</u> , suscrito por parte del PRONABEC el día del ENP. La que será notificada al Contratista el mismo día, mediante correo electrónico.
2	Retraso injustificado en el plazo establecido en la Tabla 8 para la actividad: Presentación del Diseño de Fichas Ópticas.	Se penalizará con 5% UIT, por día.	Verificación de fecha de suscripción de "Acta de aprobación del diseño de Fichas Ópticas"
3	Retraso injustificado en el plazo establecido en la Tabla 8 para la actividad: Presentación de materiales de modulado	Se penalizará con 5% UIT, por día.	Verificación de fecha de suscripción de "Acta de aprobación de materiales de modulado"
4	Retraso injustificado en el plazo establecido en la Tabla 8 para la actividad: Presentación de 5 ejemplares de Fichas Ópticas personalizadas	Se penalizará con 5% UIT, por día.	Formato autogenerado (Fecha de presentación)



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerial de Gestión Institucional

de Becas y Crédito Educativo

VE

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ITEM	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
5	Retraso injustificado en el plazo establecido en la Tabla 8 para la actividad: Presentación del inventario de las Fichas Ópticas: Impresión, modulado e inventario	Se penalizará con 5% UIT, por día.	Formato autogenerado (Fecha de presentación)
6	Retraso injustificado en el plazo establecido en la Tabla 8 para la actividad: Entrega de las cajas con las Fichas ópticas moduladas	Se penalizará con 10% UIT, por día.	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 8 para la actividad: Inventario de instrumentos del ENP	Se penalizará con 5% UIT, por día.	Verificación de fecha de suscripción de "Acta de finalización del inventario de instrumentos procesables y no procesables"
8	Retraso injustificado en el plazo establecido en la Tabla 8 para la actividad: Entrega de la data procesada	Se penalizará con 10% UIT, por día.	Verificación de fecha de suscripción de "Acta de entrega de archivos con data capturada"
9	Retraso injustificado en el plazo establecido en la Tabla 8 para la actividad: Destrucción de los instrumentos del ENP	Se penalizará con 5% UIT, por día.	Informe o verificación de fecha de suscripción de Acta Notarial de la Destrucción de los instrumentos del ENP.

#### c) Procedimiento de aplicación de penalidad

- En caso de que el Contratista incurra en faltas descritas en la Tabla 10, la Subdirección de Evaluación y Selección informará a la Unidad de Abastecimiento, consignando la(s) ocurrencia(s) producida(s).
- La Unidad de Abastecimiento notificará al contratista comunicando la penalidad impuesta, indicando que debe subsanar la falta en la que ha incurrido, en caso corresponda.
- Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación según lo establecido en el artículo 162 y 163 del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado.
- En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicada(s), de corresponder y de acuerdo con la naturaleza de la penalidad aplicada, el Contratista deberá presentar mediante una carta debidamente sustentada, el descargo correspondiente; al respecto cabe indicar, que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentadas hasta los tres (03) días calendarios de notificada la penalidad.
- La Unidad de Abastecimiento previo informe del área usuaria, resolverá el mismo en el plazo máximo de siete (7) días calendario, y lo comunicará al contratista mediante carta y/o correo electrónico institucional.

## 15. ANTICORRUPCIÓN

...

<sup>15.53</sup> "Decenio de la igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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

El **Contratista** se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El **Contratista** se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

#### 16. ADELANTOS

No aplica adelantos

#### 17. SUBCONTRATACIÓN

No aplica subcontratación

#### 18. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

De acuerdo con el artículo 28 del Reglamento de Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado los requisitos de calificación son los siguientes:

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIÓN DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<b>ESPECIALISTA DE BASE DE DATOS</b> Título Profesional Universitario en ECONOMÍA o ESTADÍSTICA o INGENIERÍA DE SISTEMAS o INGENIERÍA ECONÓMICA o INGENIERÍA INDUSTRIAL o INVESTIGACIÓN OPERATIVA.  <u>Acreditación:</u> El Título profesional o bachiller será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a> , según corresponda.  En caso el título profesional o bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
	<b>Importante para la Entidad</b>

SE

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	<p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p>
<b>A.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>ESPECIALISTA DE BASE DE DATOS</b> Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia laboral 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> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. El tiempo establecido se contabilizará después de la obtención del grado de bachiller.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>
<b>B</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p>Un local ubicado en Lima Metropolitana con un área de 300 m<sup>2</sup> (trescientos metros cuadrados).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la recepción: 100 m<sup>2</sup></li> <li>• Para el inventario: 100 m<sup>2</sup></li> <li>• Para el almacenamiento de los instrumentos del ENP: 100 m<sup>2</sup></li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> 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 el alquiler del inmueble, a través de certificado de copia literal, contratos de alquiler o documento notarial de compromiso de alquiler; y</p> <p>-Copia de documentos que acredite la capacidad de la infraestructura requerida, a través de planos, certificados municipales.</p>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
<b>C.1</b>	<b>FACTURACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/.400,000.00 (Cuatrocientos mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/.37,000.00 (Treinta y siete mil y 00/100 soles) ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se considera servicios similares a los siguientes: Diseño e impresión digital de cédulas electorales, formularios para captura de marcas OMR, ficha de respuesta con captura automática tipo examen de admisión, cheques títulos valores, Fichas Ópticas OCR/ICR/OMR personalizadas (con data variable), captura de datos con tecnología OMR/ICR.</p> <p><u>Acreditación:</u></p>

<p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>8</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda 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,</p>
--

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

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

*(...)*

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

de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.
Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad
<b>Importante</b>

SECCIÓN DE  
4:53  
NOMBRE  
Lisbeth Lorena  
CARGO  
COORDINADORA EN  
GESTIÓN DE  
5:53



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

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

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

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

#### Importante

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

Firmado digitalmente por: SOYER VERRI  
Adriana FAU 20546798152 soft  
Cargo: SUBDIRECTORA DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACION Y  
SELECCIÓN  
Fecha: 21/05/2024 17:02

**ANEXO 1**  
**Estructura de costos referencial**

CONCEPTO	CANT.	COSTO UNITARIO		COSTO TOTAL
		ETAPA I	ETAPA II	
<b>1. Costos Directos</b>				
<b>1.1 Costo de Mano de Obra</b>				
Especialista de base de datos		-	S/	S/
Personal de Diseño e impresión de fichas ópticas		S/	-	S/
Personal de control de calidad		S/	S/	S/
Personal de inventario y modulado de fichas ópticas		S/	-	S/
Personal de recepción de cajas con los instrumentos del ENP		-	S/	S/
Personal del inventario de cajas con los instrumentos del ENP		-	S/	S/
Personal para la digitalización de fichas ópticas y documentos		-	S/	S/
Fedatario informático habilitado - Valor legal		-	S/	S/
<b>1.2 Costo de Materiales</b>				
Materiales e insumos para la impresión		S/	-	S/
Materiales e insumos para el modulado		S/	-	S/
Materiales e insumos para la recepción		-	S/	S/
<b>1.3 Costo de equipamiento</b>				
Equipos de impresión		S/	-	S/
Equipos de inventario		S/	S/	S/
Equipos de digitalización		-	S/	S/
Equipos de procesamiento		-	S/	S/
<b>1.4 Costo de Transporte</b>				
Vehículo		S/	-	S/
Chofer		S/	-	S/
Estibadores		S/	-	S/
<b>1.5 Otros Costos y Gastos Variables</b>				
Servicio de seguridad y vigilancia		S/	S/	S/
Sistema de vigilancia con cámaras		-	S/	S/
Gastos notariales: Destrucción de los instrumentos del ENP		-	S/	S/
<b>2. Costos Indirectos de Gastos Administrativos</b>				
Alquileres		S/	S/	S/
Otros gastos administrativos		S/	S/	S/
<b>MONTO TOTAL ANTES DEL IG</b>				
IGV (18%)		S/	S/	S/
<b>COSTO TOTAL INC. I.G.V. S/</b>		S/	S/	S/

Nota: Se podrá agregar otros costos de requerirlo.

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### Importante para la Entidad

Los requisitos de calificación que la Entidad debe adoptar son los siguientes:

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIÓN DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>ESPECIALISTA DE BASE DE DATOS</b> Título Profesional Universitario en ECONOMÍA o ESTADÍSTICA o INGENIERÍA DE SISTEMAS o INGENIERÍA ECONÓMICA o INGENIERÍA INDUSTRIAL o INVESTIGACIÓN OPERATIVA.</p> <p>Acreditación: El Título profesional o bachiller será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional o bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p><b>Importante para la Entidad</b></p><p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p></div>
<b>A.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>ESPECIALISTA DE BASE DE DATOS</b> Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia laboral 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> <p><u><a href="#">De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</a></u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. El tiempo establecido se contabilizará después de la obtención del grado de bachiller.</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li><li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li><li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li><li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los</i></li></ul></div>

*documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

**B INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA**

Un local ubicado en Lima Metropolitana con un área de 300 m2 (trescientos metros cuadrados).

- Para la recepción: 100 m2
- Para el inventario: 100 m2
- Para el almacenamiento de los instrumentos del ENP: 100 m2

Acreditación:

El postor debe acreditar la disponibilidad y capacidad mediante los siguientes documentos:

- Copia de documentos que sustenten la propiedad, posesión, el compromiso de compra venta o el alquiler del inmueble, a través de certificado de copia literal, contratos de alquiler o documento notarial de compromiso de alquiler; y
- Copia de documentos que acredite la capacidad de la infraestructura requerida, a través de planos, certificados municipales.

**Importante**

*En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.*

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**C.1 FACTURACIÓN**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/.400,000.00 (Cuatrocientos mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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/.37,000.00 (Treinta y siete mil y 00/100 soles) ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se considera servicios similares a los siguientes: Diseño e impresión digital de cédulas electorales, formularios para captura de marcas OMR, ficha de respuesta con captura automática tipo examen de admisión, cheques títulos valores, Fichas Ópticas OCR/ICR/OMR personalizadas (con data variable), 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 voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>12</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

<sup>12</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera*

*detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*

- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISEÑO DE FICHAS ÓPTICAS E IMPRESIÓN CON DATA VARIABLE Y MODULADO, ASÍ COMO EL INVENTARIO, PROCESAMIENTO DE DATOS CON TECNOLOGÍAS OCR/OMR/ICR DE FICHAS ÓPTICAS Y DESTRUCCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DEL EXAMEN NACIONAL DE PRESELECCIÓN PARA EL CONCURSO BECA 18 – CONVOCATORIA 2025**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2024-PRONABEC-CS-1**, para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISEÑO DE FICHAS ÓPTICAS E IMPRESIÓN CON DATA VARIABLE Y MODULADO, ASÍ COMO EL INVENTARIO, PROCESAMIENTO DE DATOS CON TECNOLOGÍAS OCR/OMR/ICR DE FICHAS ÓPTICAS Y DESTRUCCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DEL EXAMEN NACIONAL DE PRESELECCIÓN PARA EL CONCURSO BECA 18 – CONVOCATORIA 2025**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto de la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISEÑO DE FICHAS ÓPTICAS E IMPRESIÓN CON DATA VARIABLE Y MODULADO, ASÍ COMO EL INVENTARIO, PROCESAMIENTO DE DATOS CON TECNOLOGÍAS OCR/OMR/ICR DE FICHAS ÓPTICAS Y DESTRUCCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DEL EXAMEN NACIONAL DE PRESELECCIÓN PARA EL CONCURSO BECA 18 – CONVOCATORIA 2025**.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO**<sup>13</sup>

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

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

**CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es treinta y siete (37) días calendarios, que serán ejecutados en dos Etapas, como se indica:

Etapa I: 14 días calendarios contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio del servicio: Etapa I

Etapa II: 23 días calendarios contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio del servicio: Etapa II

El Acta de Inicio del servicio: Etapa I, se suscribirá después de la suscripción del contrato.

La contabilidad del servicio será desde la suscripción del acta de inicio del servicio: Etapa I, o hasta concluir las prestaciones detalladas en el siguiente cronograma:

*Tabla 8. Plazos*

*Etapa I*

ETAPA	ITEM	ACTIVIDAD	PLAZO
ETAPA I	1	Presentación del Diseño de Fichas Ópticas.	Hasta <b>el día siguiente</b> de la suscripción del <u>Acta de inicio del servicio: Etapa I</u>
		Presentación de materiales de modulado	❖ La aprobación se dará mediante la suscripción de: <u>Acta de aprobación del diseño de Fichas Ópticas y 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 <b>tres (03) día calendario</b> después de la Aprobación del diseño de Fichas Ópticas.
	3	Presentación del inventario de las Fichas Ópticas: Impresión, modulado e inventario	Hasta <b>ocho (08) días calendario</b> para la impresión, inventario y modulado de todas las Fichas Ópticas contados a partir de día siguiente de la Aprobación de Fichas Ópticas personalizadas
	4	Entrega de las cajas con las Fichas ópticas moduladas	Hasta <b>un (01) día calendario</b> 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>

*Etapa II*

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

ETAPA	ITEM	ACTIVIDAD	PLAZO
			❖ La entrega de la data capturada será mediante <u>Acta de entrega de archivos con data capturada</u>
	5	Dstrucción de los instrumentos del ENP	Hasta <b>cuatro (04) días calendario</b> después de culminado el procesamiento de los instrumentos del ENP. ❖ La destrucción quedará registrada mediante <u>Acta Notarial.</u>

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **Importante**

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

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

#### **Importante**

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

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

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

No aplica.

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

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

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las

características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Otras penalidades:**

De conformidad al Artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y sus modificaciones, en adelante el Reglamento, PRONABEC aplicará otras penalidades siguientes, 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 10. Otras penalidades aplicables*

ITEM	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Por cada ficha óptica faltante	Se penalizará por cada instrumento faltante o errado (0.20% de una UIT)	Acta de incidencia de siniestro, suscrito por parte del PRONABEC el día del ENP. La que será notificada al Contratista el mismo día, mediante correo electrónico.
2	Retraso injustificado en el plazo establecido en la Tabla 8 para la actividad: Presentación del Diseño de Fichas Ópticas.	Se penalizará con 5% UIT, por día.	Verificación de fecha de suscripción de "Acta de aprobación del diseño de Fichas Ópticas"
3	Retraso injustificado en el plazo establecido en la Tabla 8 para la actividad: Presentación de materiales de modulado	Se penalizará con 5% UIT, por día.	Verificación de fecha de suscripción de "Acta de aprobación de materiales de modulado"
4	Retraso injustificado en el plazo establecido en la Tabla 8 para la actividad: Presentación de 5 ejemplares de Fichas Ópticas personalizadas	Se penalizará con 5% UIT, por día.	Formato autogenerado (Fecha de presentación)

ITEM	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
5	Retraso injustificado en el plazo establecido en la Tabla 8 para la actividad: Presentación del inventario de las Fichas Ópticas: Impresión, modulado e inventario	Se penalizará con 5% UIT, por día.	Formato autogenerado (Fecha de presentación)
6	Retraso injustificado en el plazo establecido en la Tabla 8 para la actividad: Entrega de las cajas con las Fichas ópticas moduladas	Se penalizará con 10% UIT, por día.	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 8 para la actividad: Inventario de instrumentos del ENP	Se penalizará con 5% UIT, por día.	Verificación de fecha de suscripción de "Acta de finalización del inventario de instrumentos procesables y no procesables"
8	Retraso injustificado en el plazo establecido en la Tabla 8 para la actividad: Entrega de la data procesada	Se penalizará con 10% UIT, por día.	Verificación de fecha de suscripción de "Acta de entrega de archivos con data capturada"
9	Retraso injustificado en el plazo establecido en la Tabla 8 para la actividad: Destrucción de los instrumentos del ENP	Se penalizará con 5% UIT, por día.	Informe o 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 faltas descritas en la Tabla 10, la Subdirección de Evaluación y Selección informará a la Unidad de Abastecimiento, consignando la(s) ocurrencia(s) producida(s).

- La Unidad de Abastecimiento notificará al contratista comunicando la penalidad impuesta, indicando que debe subsanar la falta en la que ha incurrido, en caso corresponda.
- Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación según lo establecido en el artículo 162 y 163 del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado.

- En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicada(s), de corresponder y de acuerdo con la naturaleza de la penalidad aplicada, el Contratista deberá presentar mediante una carta debidamente sustentada, el descargo correspondiente; al respecto cabe indicar, que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentadas hasta los tres (03) días calendarios de notificada la penalidad.

- La Unidad de Abastecimiento previo informe del área usuaria, resolverá el mismo en el plazo máximo de siete (7) días calendario, y lo comunicará al contratista mediante carta y/o correo electrónico institucional.

#### **Importante**

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

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

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

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

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

<sup>14</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.*

---

<sup>15</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2024-PRONABEC-CS-1

Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>17</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2024-PRONABEC-CS-1

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>18</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>21</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2024-PRONABEC-CS-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2024-PRONABEC-CS-1**

resente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2024-PRONABEC-CS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 5**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2024-PRONABEC-CS-1**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>24</sup>

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

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

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2024-PRONABEC-CS-1**

Presente.-

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

ID	PROCESOS	Cantidad	ETAPA I			ETAPA II					
	DOCUMENTOS		Impresión	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	Inventar - rio	Digitaliza - ción	Procesa - miento	Destru - cción	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
EV.1	Cuadernillos del Examen	66,752	-			-	-	-	✓		
EV.2	Fichas Ópticas (*)	66,752	✓			✓	✓	✓	✓		
EV.3	Guía de lectura para las preguntas de competencias matemáticas	10	-			-	-	-	✓		
	Paquete de cuadernillos	2,086	-			✓	-	-	-		
AP.1	Acta de aplicación del aula (**)	2,186	-			✓	✓	-	✓		
AP.2	Ficha de verificación de instrumentos	2,186	-			✓	✓	-	✓		
AP.3	Registro de asistencia para aula de origen	1,986	-			✓	✓	-	✓		
AP.4	Registro de asistencia para aula de contingencia	200	-			✓	✓	-	✓		
AP.6	Acta de cierre de puerta del local de evaluación	100	-			✓	✓	-	✓		
AP.7	Acta de incidencias fuera del local de evaluación	100	-			✓	✓	-	✓		
AP.8	Actas de incidencias del local de evaluación (**)	100	-			✓	✓	-	✓		
AP.9	Acta de incidencias de Salud (**)	100	-			✓	✓	-	✓		
AP.10	Acta de incidencias de anulación de instrumentos de evaluación (**)	100	-			✓	✓	-	✓		
AP.11	Declaración jurada de postulante que no cuenta con DNI	5,868	-			✓	✓	-	✓		
<b>SUBTOTAL</b>			<b>ETAPA II</b>			<b>ETAPA II</b>					
<b>TOTAL</b>											

**Nota:**

**(\*) Revisar Tabla 1, Características de la Ficha óptica, del numeral 6.1.1 de los términos de referencia.**

**(\*\*) Revisar Tabla 5. Páginas aproximadas (referenciales) de cada instrumento de aplicación por digitalizar – ETAPA II, del numeral 6.1.2 de los términos de referencia.**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2024-PRONABEC-CS-1**  
Presente.-

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

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

<sup>25</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>27</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>29</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
**(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2024-PRONABEC-CS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 11

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2024-PRONABEC-CS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

**ANEXO N° 12**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2024-PRONABEC-CS-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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