

#### **SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

#### **CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

#### **INSTRUCCIÓN DE USO:**

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

**BASES ESTÁNDAR  
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO  
N° 03-2025-PRONABEC-C-1**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN,  
MODULADO Y EMBALAJE DE MATERIAL, ASI COMO  
CUSTODIA DE INSTRUMENTOS DEL EXAMEN NACIONAL  
DE PRESELECCIÓN PARA EL CONCURSO BECA 18 –  
CONVOCATORIA 2026**

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO**

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

## **CAPÍTULO I**

### **ASPECTOS GENERALES**

#### **1.1. REFERENCIAS**

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

#### **1.2. ALCANCE**

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

## CAPÍTULO II DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1 ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

Las etapas del presente procedimiento de selección son las siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

## 2.3 CONSIDERACIONES PARA TODOS LOS PROVEEDORES.

- 2.3.1 Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por una entidad contratante, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).
- 2.3.2 Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE de la Pladipoc utilizando su certificado (usuario y contraseña).
- 2.3.3 No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas, requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular se tienen como no presentadas.
- 2.3.4 Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). No se acepta insertar la imagen de una firma. Las ofertas se presentan foliadas en todas sus hojas. El postor, el representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, se hace responsable de la totalidad de los documentos que se incluyen en la oferta. El postor es responsable de verificar, antes de su envío, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.
- 2.3.5 En el caso que, al registrarse como participante, el proveedor presente una declaración jurada de desafectación del impedimento debido a parentesco establecido en el inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, se debe incluir como requisito adicional de admisión de su oferta la acreditación documental de su condición de desafectación, conforme a lo señalado en el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

## 2.4 CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LOS CONSORCIOS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

- i) Actividades de carácter administrativo o de gestión como facturación, financiamiento, aporte de garantías, entre otras.

- ii) Actividades relacionadas con asuntos de organización interna, tales como representación u otros aspectos que no se relacionan con la ejecución de las prestaciones, entre otras.

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

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

## CAPÍTULO III RECURSO DE APELACIÓN

### 3.1. ACCESO AL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

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

A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la entidad contratante debe entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago de la tasa por tal concepto previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la respectiva entidad contratante.

### 3.2. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato, incluyendo aquellos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por la entidad contratante que afecten la continuidad de éste.

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

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

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone, como máximo, dentro de los cinco días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro a través del SEACE de la Pladicop.

En el caso de la apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento de selección, el plazo indicado en el párrafo precedente se contabiliza desde que se toma conocimiento del acto que se desea impugnar. Se considera que se ha tomado conocimiento en el día de la publicación en el SEACE de la Pladicop del acto que se desea impugnar.

## CAPÍTULO IV DEL CONTRATO

### 4.1 REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

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

#### 4.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 4.3 CONSIDERACIONES PARA LOS CONSORCIOS

**4.3.1** Las garantías que presenten los consorcios para el perfeccionamiento del contrato durante la ejecución contractual y para la interposición de los recursos impugnativos, además de cumplir con las condiciones establecidas en la Ley y el Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no pueden ser aceptadas por las entidades contratantes o el Tribunal de Contrataciones Públicas. no se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio.

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

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

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

#### 4.4 CONSIDERACIONES PARA LAS GARANTÍAS FINANCIERAS

- 4.4.1** En caso de garantías financieras, estas deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva entidad contratante bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Las empresas que emitan garantías financieras deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, contar con clasificación de riesgo B o superior, y deben estar autorizadas para emitir garantías o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.
- 4.4.2** La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
- 4.4.3** Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía. Para fines de lo establecido en el artículo 61 de la Ley, se requiere la clasificación de riesgo B o superior.
- 4.4.4** Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en la sede digital de la SBS, basta que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en la Ley.
- 4.4.5** En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se debe consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.
- 4.4.6** Además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse la sede digital de dicha entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

#### 4.5 CONSIDERACIONES PARA LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS EXTENDIDOS EN EL EXTRANJERO

En el caso que los documentos requeridos para el perfeccionamiento del contrato incluyan documentos públicos extendidos en el exterior, a los que no sea aplicable el Convenio de la Apostilla, se debe tener en cuenta que de conformidad con lo previsto en el artículo 137 del Reglamento Consular del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 032-2023-RE<sup>2</sup>, para que estos surtan efectos legales en el Perú deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos competentes, cuyas firmas deben ser autenticadas posteriormente por el área competente del órgano de línea consular, además de cumplir con los requisitos adicionales que contemple la legislación peruana para su validez en el Perú. Debe considerarse que el mencionado Convenio de la Apostilla contiene definición de documentos públicos.

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

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

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

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

#### 4.6 DISPOSICIONES FINALES

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

## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO CON  
LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. BASE LEGAL

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

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

### 1.2. ENTIDAD CONTRATANTE

Nombre : PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO  
RUC N° : 20546798152  
  
Domicilio legal : Av. PASEO DE LA REPUBLICA N° 3755 – SAN ISIDRO – LIMA  
Teléfono: : 01 – 6128230 ANEXO 264  
Correo electrónico: : gelber.alvarez@pronabec.gob.pe

### 1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de **SERVICIO DE IMPRESIÓN, MODULADO Y EMBALAJE DE MATERIAL, ASI COMO CUSTODIA DE INSTRUMENTOS DEL EXAMEN NACIONAL DE PRESELECCIÓN PARA EL CONCURSO BECA 18 – CONVOCATORIA 2026**

### 1.4. CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN<sup>3</sup>

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

### 1.5. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado el ANEXO N° 2, de fecha 27/05/2025

### 1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios - RO

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contiene, un índice de documentos<sup>4</sup> y la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

- a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- b) Pacto de integridad **(Anexo N° 2)**
- c) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.

#### **Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, las entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la entidad contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponde exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común, el correo electrónico común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 4**)

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

**Advertencia**

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

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

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

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

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.5 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, autorización de retención (**Anexo N° 7**)
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural o de su representante legal en caso de

persona jurídica.

- f) Autorización de notificaciones durante la ejecución del contrato al correo electrónico contemplado en el contrato (**Anexo N° 9**).
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado.
- h) Institución Arbitral elegida por el postor (**Anexo N° 10**).

**Advertencia**

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

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

**Advertencia**

- El requisito indicado en el literal I) únicamente se solicita si el postor adjudicado hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento en el procedimiento de selección.*
- De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la entidad contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponde exigir los documentos previstos en los literales e) y f) del presente numeral.*
- En caso el postor declare la inaplicabilidad del impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM) presenta la Declaración Jurada respectiva (Anexo N° 16)*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

El contrato firmado digitalmente se remite a través de mesa de partes virtual de la entidad: <https://mesadepartes.pronabec.gob.pe/Account/Login?ReturnUrl=%2F>, y al correo [oa-f-ua-022@pronabec.gob.pe](mailto:oa-f-ua-022@pronabec.gob.pe), en caso de no contar con firma digital, la suscripción del contrato se realiza en la Unidad de Abastecimiento, sitio en Av Paseo de la República N° 3755 – San Isidro – Lima – Perú (Piso N° 5)

<sup>6</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.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

## 2.5. FORMA DE PAGO

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

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

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

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGO UNICO**.

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el Subdirector (a) de la Subdirección de Evaluación y Selección.
- Comprobante de pago.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante mesa de partes virtual de la entidad: <https://mesadepartes.pronabec.gob.pe/Account/Login?ReturnUrl=%2F>, sito en Av. Paseo de la Republica N° 3755 San Isidro – Lima – Perú.

### **Advertencia**

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

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Advertencia

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

### 3.1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La contratación del Servicio de impresión, modulado y embalaje de material, así como custodia de instrumentos de evaluación para el Examen Nacional de Preselección del concurso de la Beca 18 – Convocatoria 2026, tiene como finalidad contar con los instrumentos de evaluación y aplicación para la ejecución del Examen Nacional de Preselección, el cual permite medir de una forma estandarizada el rendimiento académico de los postulantes y por ende otorgar las becas al público objetivo de la beca; asegurando la calidad y confidencialidad del proceso, maximizando los recursos de manera eficiente y transparente priorizando la sostenibilidad del proceso y los plazos establecidos en el servicio.

Asimismo, la contratación del servicio de impresión, modulado y embalaje de material, así como custodia de instrumentos de evaluación para el Examen Nacional de Preselección del concurso de la Beca 18 – Convocatoria 2026, debe priorizar no solo el costo, sino también la calidad y diseño de impresión del material, así como la idoneidad del proveedor para asegurar que el Examen Nacional de Preselección para el concurso beca 18 responda a estándares de excelencia, objetividad y equidad.

### 3.2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Servicio de impresión, modulado y embalaje de material, así como custodia de instrumentos de evaluación para el Examen Nacional de Preselección del concurso de la Beca 18 - Convocatoria 2026.

El servicio incluye:

- Elaborar el protocolo de seguridad y confidencialidad para la ejecución del servicio.
- La impresión de cuadernillos del examen, guía de lectura, instrumentos y materiales auxiliares con data fija y variable sobre los que se deben guardar reserva.
- La adquisición de materiales de modulado y embalaje.
- El Inventario de cuadernillos del examen de competencias del ENP.
- El modulado y embalaje de las cajas con instrumentos del ENP según las indicaciones que brinde el PRONABEC.
- El control de calidad de cada una de las actividades del servicio.
- La seguridad y aseguramiento de la confidencialidad en cada una de las actividades del servicio.
- La organización y almacenamiento de las cajas moduladas con los materiales de aplicación hasta su entrega.
- El resguardo y entrega de las cajas moduladas con los instrumentos del ENP, desde el almacén del Contratista al encargado del servicio de traslado de documentos.
- Elaborar el protocolo de destrucción de mermas y demasías.
- La destrucción de las mermas y demasías conforme el procedimiento que se establezca en el Protocolo de Seguridad y confidencialidad.
- La devolución de machotes aprobados y el dispositivo USB o Disco Duro Externo originales con información de los instrumentos del ENP.

Con el objetivo de garantizar la ejecución correcta de las actividades y medidas de seguridad requeridas para el servicio, el Contratista deberá asignar un responsable del servicio, a su vez

el PRONABEC designará personal de coordinación y supervisión, así como al personal que realizará las visitas inopinadas, en los turnos de trabajo que establezca el Contratista en las diferentes etapas del servicio

### 3.3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

#### a. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de PRECIOS UNITARIOS, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

#### b. SISTEMA DE ENTREGA

NO APLICA

#### c. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestan en el plazo MÁXIMO DE VEINTINUEVE (29) DÍAS CALENDARIOS CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO DEL SERVICIO , en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### d. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio se prestará en el local del Contratista.

#### e. ADELANTOS

NO APLICA

#### f. PENALIDADES

##### PENALIDAD POR MORA:

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:  
Para bienes y servicios F= 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.



## OTRAS PENALIDADES:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Error de impresión, error de modulación, documentos o materiales faltantes y documentos que no corresponde según la data variable para el modulado; para los instrumentos de aplicación del ENP de las tablas 2,3, 4 y 5.	Se penalizará por cada instrumento faltante o errado (5 % de una UIT)	Acta de incidencia de campo suscrito por parte del PRONABEC.
2	No contar con el personal de seguridad en el local, durante las 24 horas del día.	Se penalizará con 50% UIT, por ocurrencia.	Actas de verificación por parte del PRONABEC, adjuntando evidencia correspondiente.
3	Hallazgos de artículos prohibidos en los ambientes de trabajo	Se penalizará por cada artículo hallado 50% UIT, por ocurrencia	Acta de verificación por parte del PRONABEC, sea presencial o se verifique a través de las cámaras de seguridad.
4	Por retraso en brindar el acceso a las cámaras de vigilancia en tiempo real.	Se penalizará con 10% UIT, por día de atraso	Acta de incidencias registradas por parte del PRONABEC.
5	Por no contar con el mínimo de personal requerido para el modulado: cuatro (04) líneas de modulado, de cuatro (04) personas cada una.	Se penalizará con 30% UIT, por personal y por día.	Acta de incidencias registradas por parte del PRONABEC, adjuntando la lista de asistencia del personal, durante el modulado. La penalidad se aplicará por cada personal y por cada día no completado.
6	Por incumplir con el plazo establecido en la Tabla 6 para la actividad: Presentación de muestras al PRONABEC.	Se penalizará con 10% UIT, por día.	Acta de ocurrencia registradas por parte del PRONABEC
7	Por incumplir con el plazo establecido en la Tabla 6 para la actividad: Impresión de todos los instrumentos	Se penalizará con 10% UIT, por día.	Acta de ocurrencia registradas por parte del PRONABEC
8	Por incumplir con el plazo establecido en la Tabla 6 para la actividad: Inventario de cuadernillo.	Se penalizará con 10% UIT, por día.	Acta de ocurrencia registradas por parte del PRONABEC
9	Por incumplir con el plazo establecido en la Tabla 6 para la actividad: Modulado y embalaje de cajas.	Se penalizará con 10% UIT, por día.	Acta de ocurrencia registradas por parte del PRONABEC

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

### g. SUBCONTRATACIÓN

NO APLICA

### h. FÓRMULAS DE REAJUSTES

NO APLICA

### i. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA CONTRACTUALES:

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

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

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



### 3.4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, MODULADO Y EMBALAJE DE MATERIAL, ASÍ COMO CUSTODIA DE INSTRUMENTOS DEL EXAMEN NACIONAL DE PRESELECCIÓN PARA EL CONCURSO BECA 18 – CONVOCATORIA 2026

##### 1. AREA USUARIA

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

##### 2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Servicio de impresión, modulado y embalaje de material, así como custodia de instrumentos de evaluación para el Examen Nacional de Preselección del concurso de la Beca 18 – Convocatoria 2026.

##### 3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del Servicio de impresión, modulado y embalaje de material, así como custodia de instrumentos de evaluación para el Examen Nacional de Preselección del concurso de la Beca 18 – Convocatoria 2026, tiene como finalidad contar con los instrumentos de evaluación y aplicación para la ejecución del Examen Nacional de Preselección, el cual permite medir de una forma estandarizada el rendimiento académico de los postulantes y por ende otorgar las becas al público objetivo de la beca; asegurando la calidad y confidencialidad del proceso, maximizando los recursos de manera eficiente y transparente priorizando la sostenibilidad del proceso y los plazos establecidos en el servicio.

Asimismo, la contratación del servicio de impresión, modulado y embalaje de material, así como custodia de instrumentos de evaluación para el Examen Nacional de Preselección del concurso de la Beca 18 – Convocatoria 2026, debe priorizar no solo el costo, sino también la calidad y diseño de impresión del material, así como la idoneidad del proveedor para asegurar que el Examen Nacional de Preselección para el concurso beca 18 responda a estándares de excelencia, objetividad y equidad.

##### 4. ANTECEDENTES

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

las unidades funcionales del Programa. Todo ello según el literal b del artículo 53 del Manual de Operaciones.

## 5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

### 5.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo de la presente contratación es contar con un servicio para la impresión, modulado, embalaje y custodia de los instrumentos del Examen Nacional de Preselección para el Concurso de la Beca 18 – Convocatoria 2026, dicho operativo es de alcance nacional que involucra la participación de postulantes aptos, además de un proceso logístico que permita su ejecución con total transparencia y efectividad.

### 5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- i. Contar con los materiales, instrumentos de evaluación y aplicación del ENP, de acuerdo a las características y plazos señalados en el presente documento.
- ii. Asegurar la confidencialidad de los instrumentos de evaluación, implementando medidas de seguridad que garanticen la debida reserva.
- iii. Garantizar la calidad de la impresión y acabados de los instrumentos de evaluación y aplicación del ENP, de acuerdo con las características, y los plazos indicados en este documento.
- iv. Realizar el adecuado modulado y embalaje de los instrumentos y materiales del ENP, para su distribución en las sedes operativas y locales de evaluación a nivel nacional.
- v. Garantizar la custodia de los instrumentos del ENP de acuerdo con los protocolos de seguridad y confidencialidad asegurando la total reserva durante la ejecución del servicio.

## 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio incluye:

- Elaborar el protocolo de seguridad y confidencialidad para la ejecución del servicio.
- La impresión de cuadernillos del examen, guía de lectura, instrumentos y materiales auxiliares con data fija y variable sobre los que se deben guardar reserva.
- La adquisición de materiales de modulado y embalaje.
- El Inventario de cuadernillos del examen de competencias del ENP.
- El modulado y embalaje de las cajas con instrumentos del ENP según las indicaciones que brinde el PRONABEC.
- El control de calidad de cada una de las actividades del servicio.
- La seguridad y aseguramiento de la confidencialidad en cada una de las actividades del servicio.
- La organización y almacenamiento de las cajas moduladas con los materiales de aplicación hasta su entrega.
- El resguardo y entrega de las cajas moduladas con los instrumentos del ENP, desde el almacén del Contratista al encargado del servicio de traslado de documentos.
- Elaborar el protocolo de destrucción de mermas y demasías.
- La destrucción de las mermas y demasías conforme el procedimiento que se establezca en el Protocolo de Seguridad y confidencialidad.
- La devolución de machotes aprobados y el dispositivo USB o Disco Duro Externo originales con información de los instrumentos del ENP.

Con el objetivo de garantizar la ejecución correcta de las actividades y medidas de seguridad requeridas para el servicio, el Contratista deberá asignar un responsable del servicio, a su vez el PRONABEC designará personal de coordinación y supervisión, así como al personal que realizará las visitas inopinadas, en los turnos de trabajo que establezca el Contratista en las diferentes etapas del servicio. En caso surja cambios de personal de PRONABEC será comunicado previamente al CONTRATISTA a través de correo electrónico [coordinacion.enp@pronabec.gob.pe](mailto:coordinacion.enp@pronabec.gob.pe). Con la finalidad de que se permita la verificación y supervisión del servicio.

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

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

#### 6.1. FIRMA DE ACTA DE INICIO

Para la firma del **Acta de Inicio del servicio**, que se desarrollará en las instalaciones del CONTRATISTA, previamente se le comunicará mediante correo electrónico la fecha y hora de la suscripción, a fin de que se encuentren presente el representante legal del contratista, personal clave y los representantes del PRONABEC.

La agenda de la reunión tendrá como mínimo los siguientes puntos:

- *Firma y entrega de las Declaraciones Juradas de Confidencialidad del representante Legal y de todo el personal que participa en la ejecución del servicio.*
- *Acta Notarial de verificación de condiciones de seguridad del local y los ambientes.*
- *Protocolo de seguridad y Confidencialidad.*
- *Protocolo de destrucción de merma y demás.*
- *Una vez realizada la revisión de las condiciones de seguridad mediante Acta Notarial, se suscribe el Acta Inicio del Servicio.*
- *Entrega de archivos confidenciales por parte del PRONABEC, según detalle de la tabla 2 de los términos de referencia.*
- *Entrega de archivos digitales por parte del PRONABEC, según detalla en el numeral 6.3.1 ENTREGA DE ARCHIVOS DIGITALES.*

## 6.2. CONDICIONES DE SEGURIDAD

El contratista es responsable de implementar las condiciones de seguridad, antes de la recepción de los archivos digitales de los instrumentos confidenciales sobre los que se debe guardar reserva.

Además, será responsable de prever y asumir los costos que impliquen contratar a un Notario Público quien verificará las condiciones de seguridad y ambiente mediante "Acta Notarial de verificación de condiciones de seguridad del local y los ambientes", el día de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio, asimismo, estos costos deben considerar la presencia del Notario Público para la destrucción de la merma y demasía.

### **Características señaladas para las condiciones de seguridad, ambiente y destrucción de merma y demasía**

- a) El día de la firma del Acta Notarial de verificación de condiciones de seguridad del local y los ambientes, el Contratista deberá designar a un representante mediante acta simple, que se encargará de las coordinaciones con el PRONABEC y el seguimiento del servicio.
- b) El local del Contratista deberá contar con vigilancia durante las 24 horas del día, los 7 días a la semana. Los efectivos de seguridad deberán resguardar el control del acceso a cada ambiente del local en el que se desarrollen actividades del servicio y llevar un registro detallado de los accesos y salidas. El Contratista definirá los turnos y el número de personal necesario para cumplir con las 24 horas de vigilancia, además entregará al PRONABEC la relación de los efectivos de seguridad y la Declaración Jurada de Confidencialidad firmado por cada efectivo de seguridad al momento de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio.
- c) El local deberá contar con circuito cerrado y programa de video de vigilancia en tiempo real que grabe las 24 horas, los 7 días de la semana con cámara(s) de CCTV para cada ambiente de trabajo asignado al servicio, de manera que permitan la visualización completa del mencionado ambiente, sin puntos ciegos. El Contratista deberá proporcionar el acceso en tiempo real de las cámaras de CCTV al PRONABEC el día de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio.
- d) El Contratista deberá disponer de arcos detectores de metal (fijados al piso con sonidos y luces), en cada uno de los ambientes en los que se desarrollará el servicio que permitan detectar el ingreso de cualquier tipo de dispositivo o equipo electrónico.
- e) Todas las áreas o ambientes del local asignados para el trabajo deberán ser de uso exclusivo, únicamente con acceso al personal que esté autorizado de acuerdo a lo establecido en el "Protocolo de Seguridad y Confidencialidad" para el desarrollo del servicio, desde la firma del Acta de Inicio del servicio hasta la entrega de las cajas moduladas y embaladas al proveedor del servicio de traslado de documentos.
- f) El Contratista deberá habilitar y acondicionar los siguientes ambientes para el desarrollo del presente servicio, a la suscripción del Acta Notarial de Verificación de condiciones de seguridad del local y los ambientes:
  - i. Ambiente para el proceso de diseño y pre-prensa.
  - ii. Ambiente para el proceso de impresión de los instrumentos del ENP.
  - iii. Ambiente para los procesos inventario, modulado y embalaje como mínimo de 150 m2.

- iv. Ambiente para custodia y almacenamiento de las cajas moduladas, así como la merma y demasía como mínimo 80 m2.
- v. Caja fuerte o bóveda para resguardo de los archivos confidenciales.

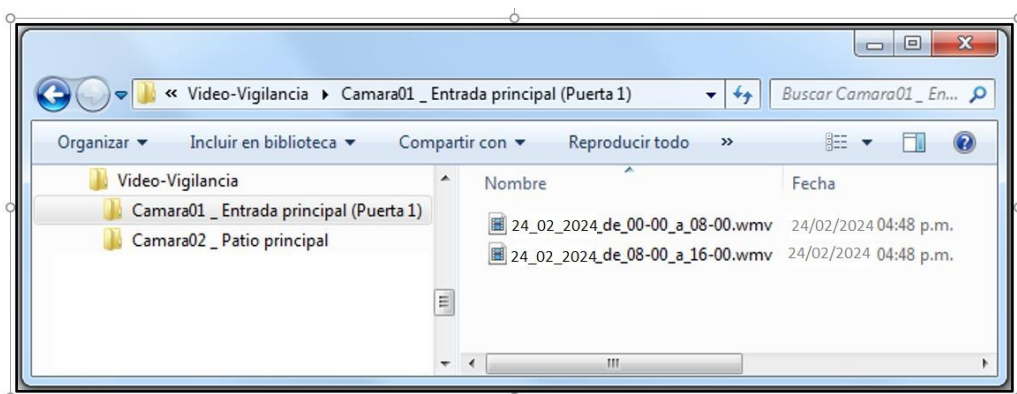
No estará permitido emplear un solo espacio para el (iii) ambiente para inventario, modulado y embalaje y el (iv) ambiente para custodia y almacenamiento. Además, previa coordinación y autorización con el PRONABEC se podrá liberar los ambientes, después de culminar el formateo de bajo nivel de las computadoras y dispositivos de almacenamiento utilizados durante la ejecución del servicio, siempre y cuando el o los ambientes tengan acceso y puerta de salida independiente ubicado dentro del perímetro de las instalaciones del Contratista. En caso de que los ambientes compartan la puerta de ingreso no procederá la liberación de los ambientes hasta que culmine el servicio.

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



- l) Las grabaciones de los videos de las cámaras de seguridad deberán entregarse al PRONABEC de forma ordenada; una carpeta por cada cámara y dentro de cada carpeta los archivos deben contener la fecha y el rango de horas de grabación que contiene. Ejemplo:

m) El



personal asignado para la realización de este trabajo (pre prensa, impresión, acabados, control de calidad, modulado, embalaje y almacenamiento) deberá ser fijo (no rotativo) y estará adecuadamente identificado estableciendo su cargo y áreas de acceso dentro del local. El Contratista deberá asegurar que el personal asignado para realizar todas las labores cuente con la vestimenta adecuada (trajes de trabajo), sin bolsillos, velando por la seguridad y confidencialidad del servicio.

- n) El Contratista deberá verificar que cada personal involucrado en el proceso que es materia del servicio cuente con una Declaración Jurada de Confidencialidad debidamente suscrita (formato proporcionado por PRONABEC). Asimismo, es responsabilidad del Contratista el monitoreo al cumplimiento del “Protocolo de Seguridad y Confidencialidad”, documento que deberá ser presentado al PRONABEC a la verificación Notarial de condiciones de seguridad, lo cual permita garantizar la confidencialidad de ejecución durante el servicio. Es importante señalar que cualquier cambio debe ser comunicado a PRONABEC con su respectiva justificación y previo a la incorporación de cualquier personal a las actividades del servicio, para que PRONABEC pueda autorizar su ingreso.
- o) Se realizará el formateo de bajo nivel de las computadoras y dispositivos de almacenamiento utilizados de manera que se asegure la eliminación de los archivos digitales en todos los dispositivos donde fueron trabajados los instrumentos, hasta un (01) día calendario después de la devolución de los archivos confidenciales y archivos pdf en versión final de los instrumentos y materiales de las Tablas 3, 4 y 5, se deberá suscribir el **acta de formateo bajo nivel de las computadoras y dispositivos**.
- p) Todas las muestras observadas y/o aprobadas del cuadernillo, USB con formatos elaborados por el PRONABEC, USB encriptado que contiene la evaluación de competencias deberán ser cerrados y sellados en sobres o cajas e ingresados posteriormente a la caja fuerte o bóveda de seguridad del Contratista que fue declarada ante Notario Público en el proceso de verificación de las condiciones de seguridad del local y los ambientes.
- q) La merma y demasía, así sean pliegos incompletos o fallados, deberán ser resguardados por el Contratista en el almacén designado para esta actividad, bajo

las condiciones de seguridad indicadas en este documento (vigilancia privada, acceso restringido, circuito cerrado, etc.). El Contratista deberá realizar la destrucción total de la merma y demasía hasta dos (02) días calendario después de culminado el modulado de cajas; con presencia de personal del PRONABEC y de Notario Público, de acuerdo al Protocolo de Destrucción de merma y demasía que presente el Contratista a la firma del Acta de Inicio del servicio. Cabe precisar que el Contratista deberá prever y asumir los costos para contratar al Notario Público quien verificará el cumplimiento de dicha actividad. Se suscribirá el Acta de destrucción de merma y demasía.

- r) El PRONABEC verificará la correcta ejecución del servicio través de la modalidad de visitas inopinadas, sobre la cual se podrá suscribir un acta (entre los representantes del Contratista y del PRONABEC) que describa lo hallado en la visita inopinada.

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

### 6.3. ACTIVIDADES A REALIZAR

Durante el servicio se realizará la impresión, el modulado, embalaje y custodia de los instrumentos del ENP; estas actividades deben ser desarrolladas por el mismo contratista dentro del mismo local cumpliendo con todo lo señalado en el "Protocolo de Seguridad y Confidencialidad" aprobado por el PRONABEC.

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

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

Para cada parte del servicio, se realizarán las actividades siguientes:

#### 6.3.1. ENTREGA DE ARCHIVOS DIGITALES

Posterior a la verificación de las condiciones de seguridad señaladas en el numeral 6.2. Condiciones de Seguridad del presente documento, el PRONABEC hará entrega al Contratista de los archivos confidenciales (bolsa con precinto de seguridad), archivos digitales con data fija y data variable (tabla 2, 3, 4 y 5). La entrega será el mismo de la suscripción del acta de inicio y se formalizará mediante **Acta de entrega de archivos confidenciales** y **Acta de entrega de archivos digitales**.

A excepción de la data variable de los siguientes instrumentos:

- MA.5 Lista de postulantes aptos del aula
- MA.8 Publicación - Lista general de postulantes aptos
- MA.9 Lista general de postulantes aptos
- AP.2 Registro de asistencia para aula de origen

Los cuáles serán actualizados hasta dos (02) días calendario antes de culminar el proceso de impresión y el mismo día se aprobará la muestra mediante **Acta de aprobación de muestra de instrumentos de aplicación con data variable**.

### 6.3.2. VERIFICACIÓN Y RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS DIGITALES

Una vez suscrita el Acta de entrega de los archivos digitales del material a imprimir, los representantes del PRONABEC y del CONTRATISTA, procederán al traslado inmediato del disco duro o similar medio, con los archivos digitales de los instrumentos entregados, al ambiente seguro destinado para dicha actividad, el cual deberá cumplir con las Condiciones de Seguridad señaladas en el presente servicio.

Los representantes de PRONABEC, podrán verificar de manera permanente la cámara instalada en el ambiente de custodia de los instrumentos, asegurando que sean visibles las acciones del personal que encuentra en el interior.

### 6.3.3. AJUSTES DE DISEÑO / REVISIÓN Y APROBACIÓN FINAL PARA IMPRESIÓN

El Contratista realizará los respectivos ajustes de los archivos y entregará al PRONABEC una versión impresa con las características finales de cada uno de los instrumentos para su aprobación. El Contratista entregará la muestra impresa con las características finales para revisión y aprobación como plazo máximo de un (01) día calendario contados a partir del día siguiente de la entrega de los archivos digitales por parte de PRONABEC, dentro del horario de 08:30 am hasta las 05:30 pm, o de manera excepcional previo acuerdo entre el Contratista y PRONABEC.

Las muestras de cada instrumento serán aprobadas según el siguiente detalle:

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

INSTRUMENTOS DE APLICACION	ENCARGADO DE LA APROBACIÓN	DOCUMENTO DE SUSCRIPCIÓN
Machote del cuadernillo y guía de lectura de las preguntas de matemáticas del ENP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Representante del Contratista encargado del Servicio</li><li>• Representante del Servicio de Elaboración de la Evaluación de competencias para el ENP</li><li>• Representante de la Subdirección de Evaluación y Selección del PRONABEC.</li></ul>	<b>Acta de aprobación de machote del cuadernillo y guía de lectura de las preguntas de matemática impreso</b>
Instrumentos y/o materiales contenidos en las Tablas 3, 4 y 5 del presente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Representante del Contratista encargado del Servicio</li><li>• Representante de la Subdirección de Evaluación y Selección del PRONABEC</li></ul>	<b>Acta de aprobación de muestra de instrumentos y materiales</b>

La aprobación se llevará a cabo en el local del Contratista, en un ambiente restringido pudiendo ingresar únicamente el personal asignado por el PRONABEC, debido a que los documentos exigen reserva y no pueden ser trasladados.

Si durante la revisión de las muestras, la Subdirección de Evaluación y Selección del PRONABEC requiere realizar ajustes, se deberá incorporar y volver a imprimir la muestra dentro del plazo detallado en la Tabla 7, hasta que la versión final tenga la aprobación respectiva para su impresión.



La aprobación de las muestras por parte de PRONABEC, deberá concluir con la suscripción de las actas detallado en la tabla 1. Se realizará una única aprobación de los instrumentos de aplicación antes mencionados y posterior a ella, el Contratista será responsable del traslado de las muestras o machote al área de pre-prensa para control de calidad del proceso de impresión, respetando los formatos aprobados.

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

Imagen 1. Modelo impreso de código de barras.



No obstante, toda lectura, escaneo o digitalización debe ser sólo numérica, es decir solo debe recoger el número (código) asignado al documento, sin considerar los asteriscos. En la estructura de los códigos de barra a generar en los documentos, deben cumplir con características generales de fácil lectura por dispositivos de características mínimas que se encuentran en mercado nacional.

Al día siguiente de aprobada las muestras y machote, el Contratista debe entregar al PRONABEC la fuente que utilizó para generar los códigos de barra de los instrumentos del ENP, dicha acción se formaliza mediante correo electrónico dirigido a [Coordinacion.enp@pronabec.gob.pe](mailto:Coordinacion.enp@pronabec.gob.pe).

El Contratista deberá custodiar los archivos pdf en versión final de los instrumentos y materiales de las Tablas 3, 4 y 5 que contengan data variable en un dispositivo de almacenamiento, será entregado al PRONABEC en un plazo máximo de un (01) día calendario contabilizado a partir del día siguiente de finalizado el modulado y embalaje de cajas. Se suscribirá el **acta de devolución de archivos pdf en un dispositivo**.

Los dispositivos USB con formatos elaborados por el PRONABEC, USB encriptado que contiene el ENP, USB con las versiones finales en PDF y demás archivos confidenciales quedarán en custodia, en la caja fuerte o bóveda de seguridad del Contratista; debidamente cerradas y selladas, dichos dispositivos deben ser entregados al representante de PRONABEC mediante suscripción de **Acta de devolución de archivos confidenciales al PRONABEC** en un plazo máximo de un (01) día calendario contabilizado a partir del día siguiente de finalizado el modulado y embalado de cajas, dentro del horario de 08:30 am hasta las 05:30 pm, o de manera excepcional previo acuerdo entre el Contratista y PRONABEC.

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

##### A) Cuadernillo del examen y Guía de lectura sobre los que se debe guardar reserva

Los instrumentos, cantidad y características para la impresión se detallan en la tabla 2 que se adjunta.

Tabla 2. Características de los cuadernillos del examen y Guía de lectura de las preguntas de matemática con acabados

ID	INSTRUMENTO	PÁGINAS X INSTRUMENTO (A4)	TIRAJE APROXIMADO (REFERENCIAL)	TOTAL PÁGINAS A IMPRIMIR (A4) APROXIMADO (REFERENCIAL)	CARACTERÍSTICAS
EV.1	CUADERNILLOS DEL EXAMEN	28	102,944	2,882,432	- Tamaño: 21.5 x 27.5 cerrado (A3 doblado). - Papel bond 75 g. - Tira/Retira. - 2 grapas en el lomo. - Color: blanco y negro. - Data variable o personalización en la carátula.
EV.2	GUÍA DE LECTURA DE LAS PREGUNTAS DE MATEMÁTICA	14	155	2,170	- Tamaño: A4. - Papel bond 75 g. - Tira/Retira. - 2 grapas en el lomo. - Color: blanco y negro. - Data variable o personalización en la carátula.

La impresión (no fotocopiado) de los cuadernillos del examen y Guía de lectura de las preguntas de matemática deberá realizarse con tecnología de impresión digital. Además, la impresión de data variable que va en la carátula puede realizarse a cuadernillo y guía cerrado o impresión digital en la carátula. En cualquiera de las modalidades se deberán implementar un control manual y visual de la calidad de la impresión y compaginado que garantice que se cumplan con los plazos contemplados en el servicio.

Es preciso señalar, que durante y después de la impresión de los instrumentos se deberá guardar reserva de la información confidencial de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.2. CONDICIONES DE SEGURIDAD.

### B) Instrumentos de aplicación

Se imprimirá doce (12) tipos de instrumentos de aplicación diferentes; la impresión se podrá realizar en impresora offset o tecnología de impresión digital, las características de la impresión se detallan en la tabla 3.

Tabla 3. Características de los instrumentos de aplicación

ID	INSTRUMENTO	PAGINAS POR INSTRUMENTO	TIRAJE APROXIMADO (REFERENCIAL) A TENER EN CUENTA PARA QUE EL PROVEEDOR PROPONGA LOS PRECIOS UNITARIOS	TOTAL APROXIMADO (REFERENCIAL) A TENER EN CUENTA PARA QUE EL PROVEEDOR PROPONGA LOS PRECIOS UNITARIOS	CARACTERÍSTICAS
AP.1	FICHA DE APLICACIÓN Y VERIFICACIÓN DE INSTRUMENTOS	2	3,372	6,744	- Tamaño: A4. - Papel bond 75 g. - Tira/retira. - Color: blanco y negro. - Data variable/personalizada en la página 1.

ID	INSTRUMENTO	PAGINAS POR INSTRUMENTO	TIRAJE APROXIMADO (REFERENCIAL) A TENER EN CUENTA PARA QUE EL PROVEEDOR PROPONGA LOS PRECIOS UNITARIOS	TOTAL APROXIMADO (REFERENCIAL) A TENER EN CUENTA PARA QUE EL PROVEEDOR PROPONGA LOS PRECIOS UNITARIOS	CARACTERÍSTICAS
AP.2	REGISTRO DE ASISTENCIA PARA AULA DE ORIGEN	1	3,089	3,089	- Tamaño: A3. - Papel bond 75 g. - Tira. - Color: blanco y negro. - Data variable/personalizada.
AP.3	REGISTRO DE ASISTENCIA PARA AULA DE CONTINGENCIA	1	283	283	- Tamaño: A3. - Papel bond 75 g. - Tira. - Color: blanco y negro. - Data variable/personalizada.
AP.4	DEVOLUCIÓN DE FICHAS	1	3,372	3,372	- Tamaño: A5. - Papel autoadhesivo mate de 180 g. - Tira. - Color: blanco y negro. - Data variable /personalizada.
AP.5	DEVOLUCIÓN DE INSTRUMENTOS DEL AULA	1	3,372	3,372	- Tamaño: A5. - Papel autoadhesivo mate de 180 g. - Tira. - Color: blanco y negro. - Data variable /personalizada.
AP.6	ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE CUADERNILLOS DEL EXAMEN	1	3,372	3,372	- Tamaño: A5. - Papel autoadhesivo mate de 180 g. - Tira. - Color: blanco y negro. - Data variable /personalizada.
AP.7	ACTA DE VERIFICACIÓN DE INSTRUMENTOS E INCIDENCIAS DEL SUPERVISOR DE LOCAL	2	465	930	- Tamaño: A4. - Papel bond 75 g. - Tira/retira. - Color: blanco y negro. - Data variable/personalizada en la página 1.
AP.8	ACTA DEL LOCAL DE EVALUACIÓN	2	155	310	- Tamaño: A4. - Papel bond 75 g. - Tira/retira. - Color: blanco y negro. - Data variable/personalizada en la página 1.
AP.9	ACTA DE ATENCIÓN DE SALUD	2	155	310	- Tamaño: A4. - Papel bond 75 g. - Tira/retira. - Color: blanco y negro. - Data variable/personalizada en la página 1.
AP.10	ACTA DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD	1	9,122	9,122	- Tamaño: A4. - Papel bond 75 g. - Tira. - Color: blanco y negro. - Data variable/personalizada.
AP.11	ACTA DE INCIDENCIAS DE CAMPO	1	620	620	- Tamaño: A4. - Papel bond 75 g. - Tira. - Color: blanco y negro. - Data variable/personalizada.

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

ID	INSTRUMENTO	PAGINAS POR INSTRUMENTO	TIRAJE APROXIMADO (REFERENCIAL) A TENER EN CUENTA PARA QUE EL PROVEEDOR PROPONGA LOS PRECIOS UNITARIOS	TOTAL APROXIMADO (REFERENCIAL) A TENER EN CUENTA PARA QUE EL PROVEEDOR PROPONGA LOS PRECIOS UNITARIOS	CARACTERÍSTICAS
AP.12	DEVOLUCIÓN DE ACTAS DEL LOCAL DE EVALUACIÓN	1	155	155	- Tamaño: A5. - Papel autoadhesivo mate de 180 g. - Tira. - Color: blanco y negro. - Data variable /personalizada.

### C) Materiales auxiliares

Se imprimirá quince (15) tipos de materiales auxiliares distintos, la impresión se podrá realizar en impresora offset o tecnología de impresión digital, las características de la impresión se detallan en la tabla 4.

Tabla 4. Características de los materiales auxiliares

ID	MATERIALES	PAGINAS POR INSTRUMENTO	TIRAJE APROXIMADO (REFERENCIAL) A TENER EN CUENTA PARA QUE EL PROVEEDOR PROPONGA LOS PRECIOS UNITARIOS	TOTAL APROXIMADO (REFERENCIAL) A TENER EN CUENTA PARA QUE EL PROVEEDOR PROPONGA LOS PRECIOS UNITARIOS	CARACTERÍSTICAS
MA.1	LETRERO DE NÚMERO DE AULA	1	3,372	3,372	- Tamaño: A4. - Papel bond 75 g. - Tira. - Color: blanco y negro. - Data variable/personalizada.
MA.2	NÚMEROS PARA CARPETAS	5	3,372	16,860	- Tamaño: A4, (6 etiquetas x A4, troqueladas). - Papel autoadhesivo. - Tira. - Color: blanco y negro. - Data fija. - Engrapado.*
MA.3	LETRERO DE DISCAPACIDAD	1	155	155	- Tamaño: A4. - Papel bond 75 g. - Tira. - Color: blanco y negro. - Data fija.
MA.4	LETRERO DE ENP DIGITAL	1	104	104	- Tamaño: A4. - Papel bond 75 g. - Tira. - Color: blanco y negro. - Data fija.
MA.5	LISTA DE POSTULANTES APTOS DEL AULA	1	3,089	3,089	- Tamaño: A3. - Papel bond 75 g. - Tira. - Color: blanco y negro. - Data variable/personalizada.

ID	MATERIALES	PAGINAS POR INSTRUMENTO	TIRAJE APROXIMADO (REFERENCIAL) A TENER EN CUENTA PARA QUE EL PROVEEDOR PROPONGA LOS PRECIOS UNITARIOS	TOTAL APROXIMADO (REFERENCIAL) A TENER EN CUENTA PARA QUE EL PROVEEDOR PROPONGA LOS PRECIOS UNITARIOS	CARACTERISTICAS
MA.6	CARTEL DE INDICACIONES	1	3,372	3,372	- Tamaño: A0. - Papel bond 90 g. - Tira. - Color: blanco y negro. - Data fija. - Doblado en A4.
MA.7	COMUNICADO AL POSTULANTE	1	102,944	102,944	- Tamaño: A5. - Papel bond 75 g. - Tira. - Color: blanco y negro. - Data fija.
MA.8	PUBLICACIÓN - LISTA GENERAL DE POSTULANTES APTOS	1	1,583	1,583	- Tamaño: A3 (1 juego). - Papel bond 75 g. - Tira. - Color: blanco y negro. - Data Variable/personalizada. - Cantidad de páginas variable por local de evaluación. - Engrapado.*
MA.9	LISTA GENERAL DE POSTULANTES APTOS (MESA DE CONTINGENCIA Y AULAS DE CONTINGENCIA)	1	4,749	4,749	- Tamaño: A3 (3 juegos).** - Papel bond 75 g. - Tira. - Color: blanco y negro. - Data variable/personalizada. - Cantidad de páginas variable por local de evaluación. - Engrapado.*
MA.10	LETRERO DE MESA DE CONTINGENCIA	1	155	155	- Tamaño: A4. - Papel bond 75 g. - Tira. - Color: blanco y negro. - Data fija.
MA.11	LETREROS DE MESA DE CONTROL DE ASISTENCIA	1	952	952	- Tamaño: A4. - Papel bond 75 g. - Tira. - Color: blanco y negro. - Data variable/personalizada. - Engrapado.*
MA.12	LETREROS DE PABELLÓN	4	155	620	- Tamaño: A1. - Papel bond 90 g. - Tira. - Color: blanco y negro. - Data fija. - Engrapado.*
MA.13	LETREROS DE SEÑALIZACIÓN	18	155	2,790	- Tamaño: A3. - Papel bond 75 g. - Tira. - Color: blanco y negro. - Data fija. - Engrapado.*

ID	MATERIALES	PAGINAS POR INSTRUMENTO	TIRAJE APROXIMADO (REFERENCIAL) A TENER EN CUENTA PARA QUE EL PROVEEDOR PROPONGA LOS PRECIOS UNITARIOS	TOTAL APROXIMADO (REFERENCIAL) A TENER EN CUENTA PARA QUE EL PROVEEDOR PROPONGA LOS PRECIOS UNITARIOS	CARACTERISTICAS
MA.14	REGISTRO DE OBJETOS PROHIBIDOS	5	302	1,510	- Tamaño: A4. - Papel bond 75 g. - Tira. - Color: blanco y negro. - Data variable/personalizada. - Engrapado.*
MA.15	CARTEL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA	1	775	775	- Tamaño: A3. - Papel bond 75 g. - Tira. - Color: blanco y negro. - Data fija.

(\*) El engrapado se realiza en la parte superior izquierda.

(\*\*) El tiraje total considera 3 juegos (impresiones) del material por cada local de evaluación.

El tiraje de cada uno de los instrumentos y documentos es un estimado en relación a la tasa de participación de postulantes durante el proceso del Examen Nacional de Preselección -del Concurso de Beca 18, en convocatorias anteriores, y de la población objetivo correspondiente a este año para dicho concurso, por ello es una cantidad aproximada, y el costo del servicio debe ser calculado en precio unitario.

La impresión, refilado, compaginado y engrapado de todos los instrumentos, señalados en las tablas 2, 3 y 4, y los ítems MO 1, MO 2, MO 3 y MO 4 (etiquetas) provenientes de la tabla 5, deberán culminar como plazo máximo hasta ocho (08) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación de la muestra, dentro del horario de 08:30 am hasta las 05:30 pm, o de manera excepcional previo acuerdo entre el Contratista y PRONABEC. **Se suscribirá el acta de culminación de impresión de instrumentos.**

### 6.3.5. ACABADOS

#### A) Engrapado

El engrapado de los instrumentos se debe realizar de acuerdo con lo indicado en la columna "características" de las tablas 2, 3 y 4. Para dicha actividad el Contratista deberá emplear dos (02) máquinas de engrapado como mínimo.

Los cuadernillos del examen y guía de lectura de las preguntas de matemáticas sobre los que se debe guardar reserva, deberán ser engrapados con 2 grapas en el lomo. El engrapado deberá realizarse como un proceso simultáneo a la impresión cuya velocidad deberá permitir que no se retrase la continuidad del proceso.

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

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

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

### **C) Doblado**

Los instrumentos y materiales de tamaño A3, A1 y A0 deben ser doblado en tamaño A4, con el contenido hacia adentro.

### **D) Control de calidad**

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

En caso de que parte o el total de los instrumentos impresos tengan marcas, líneas u otros elementos distractores en el espacio establecido para cada instrumento (A4, A3, etc.). Este material deberá ser corregido por el jefe de proyecto asignado por el Contratista en un lapso máximo de 2 horas desde el momento de haberse detectado o informado el hecho al Contratista, debe suscribirse un Acta simple describiendo el incidente. La reposición deberá ser verificada por un representante de PRONABEC y se obtenga como producto final las impresiones de acuerdo el archivo digital proporcionado y aprobado por PRONABEC.

En la etapa de control de calidad previa al modulado, el personal asignado por el PRONABEC realizará una revisión muestral de los documentos impresos para verificar que no contengan errores o defectos de impresión, de compaginado, o de presentación antes del modulado y embalaje. En caso de identificar errores en la muestra seleccionada, el material será devuelto al jefe de proyecto para que revise el contenido y corrija en un plazo máximo de 2 horas desde el momento de haberse detectado o informado el hecho al Contratista debe suscribirse un Acta simple describiendo el incidente. La reposición deberá ser verificada por un representante de PRONABEC.

#### **6.3.6. INVENTARIO POST IMPRESIÓN DE LOS CUADERNILLOS**

Inmediatamente al culminar el engrapado (y por ende con la impresión de la data variable en la carátula de los cuadernillos del examen) y antes de iniciar el modulado de cajas se realizará un inventario computarizado (utilizando lector óptico para capturar el código de barra) de todos los cuadernillos del examen, para ello el Contratista deberá implementar por lo menos tres (03) líneas de inventario, cada una con un (01) operario por línea como mínimo, y (01) un equipo lector de código de barras, necesario para la realización de dicho inventario. Es responsabilidad del Contratista implementar la cantidad de líneas de inventario necesarias para culminar el proceso dentro del plazo establecido.

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

El inventario deberá estar terminado como máximo en un (01) día calendario contados a partir del día siguiente de culminado la impresión de todos los cuadernillos del examen. Se formalizará mediante **Acta de culminación de inventario de cuadernillos post impresión.**



### 6.3.7. MODULADO Y EMBALAJE

El modulado consiste en la organización de paquetes de aulas al interior de las cajas, cada paquete de aula contiene paquetes de cuadernillos del examen, guía de lectura de las preguntas de matemáticas, instrumentos de aplicación, materiales auxiliares, paquetes de fichas ópticas, entre otros. Además, la indicación con la distribución de los instrumentos del ENP para el modulado y embalado será entregada por el PRONABEC un día antes del inicio del modulado.

El ingreso de material complementario (fichas ópticas) consiste en lo siguiente:

- Los paquetes de fichas ópticas serán entregados antes de iniciar el procedimiento de modulado y embalaje. Estos paquetes serán provistos por el proveedor contratado para el *Servicio de Fichas Ópticas* quien será responsable de llevar estos paquetes hasta las instalaciones del Contratista del presente servicio. La entrega se formalizará mediante **Acta de recepción de fichas ópticas impresas y moduladas** firmado por el representante del Contratistas del servicio en mención, el representante del contratista a cargo del servicio de fichas ópticas y representante del PRONABEC.
- El PRONABEC notificará al Contratista mediante correo electrónico, la fecha de entrega de los paquetes de fichas ópticas, un (01) día calendario antes del inicio del proceso de modulado y embalaje.

Asimismo, el Contratista deberá de distinguir el uso de los precintos de seguridad en la modulación, para una fácil identificación de las cajas que contiene los materiales para el local de evaluación. Para ello deberá emplear precintos de colores según el detalle de la Tabla 5.

El contratista deberá modular las cajas de aplicación y cajas de local de evaluación. Además, debe entregar las cajas plegadas para el retorno de las Fichas y Actas (cada una de las cajas plegadas por separado), con sus respectivas etiquetas. Todas las cajas deben estar debidamente embaladas con stretch film (mínimo 3 vueltas de embalado para evitar algún tipo de daño, considerando que en la parte de la lectura de código de barra se permita la lectura), cabe precisar que dicho material no está considerado en la tabla 5, el contratista debe asumir el costo del material requerido.

De manera referencial se presentan los pasos para realizar el modulado:

#### 1. Etiquetado de material

##### a) Pegar etiquetas en las bolsas de seguridad para Fichas

ID	MATERIAL
AP.4	DEVOLUCIÓN DE FICHAS
MO.6	BOLSA DE SEGURIDAD PARA FICHAS DE RESPUESTAS (RETORNO)



b) Pegar etiquetas en los sobres

– Sobres de aulas de aplicación

ID	MATERIAL
AP.5	DEVOLUCIÓN DE INSTRUMENTOS DEL AULA
MO.13	SOBRE MANILA

– Sobres de actas del local de evaluación

ID	MATERIAL
AP.12	DEVOLUCIÓN DE ACTAS DEL LOCAL DE EVALUACIÓN
MO.13	SOBRE MANILA

**2. Modulado de bolsa de Cuadernillos del examen**

ID	MATERIAL
AP.6	ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE CUADERNILLOS DEL EXAMEN
MO.5	BOLSA DE SEGURIDAD PARA CUADERNILLO (IDA)
EV.1	CUADERNILLOS DEL EXAMEN
EV.2	GUÍA DE LECTURA DE LAS PREGUNTAS DE MATEMÁTICAS

**3. Paquete de aplicación**

- El contenido se modula dentro de MO.7 BOLSA PARA PAQUETE DE APLICACIÓN.
- Encima de la bolsa se pega MO.4 ETIQUETA DE PAQUETE DE APLICACIÓN en la mitad de la bolsa.
- Se coloca el contenido de las bolsas de cuadernillo del examen, instrumentos y/o materiales de acuerdo a las indicaciones con la distribución de los instrumentos del ENP para el modulado y embalado.
- Se realiza el termo sellado de MO.7 BOLSA PARA PAQUETE DE APLICACIÓN.

**4. Caja de aplicación**

- Armar la MO.8 CAJA.
- Se colocan hasta 6 paquetes de aplicación.
- Se pega en la caja el MO.1 ETIQUETA DE CAJA DE APLICACIÓN Y RETORNO DE CUADERNILLOS, uno en cada lado de la caja.
- Se cierra la caja y se colocan los dos MO.10 PRECINTO DE SEGURIDAD ROJO, uno en cada lado de la caja.
- Se sella con stretch film.

**5. Caja de retorno de fichas y actas**

- MO.8 CAJA sin armar o plegada.
- Se pega en la caja el MO.2 ETIQUETA DE CAJA DE RETORNO DE FICHAS Y ACTAS, uno en cada lado de la caja.
- Se sella con stretch film.

**6. Caja de local de evaluación**

- Armar la MO.8 CAJA.
- Se pega en la caja el MO.3 ETIQUETA DE CAJA DE LOCAL DE EVALUACIÓN, uno en cada lado de la caja.
- Se coloca el contenido de acuerdo a las indicaciones con la distribución de los instrumentos del ENP para el modulado y embalado.

- Se cierra la caja y se coloca los dos MO.11 PRECINTO DE SEGURIDAD VERDE, uno en cada lado de la caja.
- Se sella con stretch film.

El personal designado por el PRONABEC programará por lo menos una (01) sesión con el procedimiento para el modulado y embalaje mediante una capacitación al inicio de esta etapa dirigido al personal de modulado, esta sesión se realizará al finalizar la impresión y antes de iniciar el modulado, dicha actividad será comunicado previamente al CONTRATISTA mediante correo electrónico detallando la fecha y hora de la sesión. El Contratista deberá proveer los materiales para el modulado de la **TABLA 5** y condiciones necesarias para la realización de esta actividad (mesa de trabajo, instrumentos del ENP impresos y materiales para el modulado). Sobre las condiciones, el personal que realice el trabajo de modulado y embalaje deberán estar en el ambiente con anticipación para ordenar, clasificar y etiquetar los diferentes instrumentos y materiales en la mesa de trabajo, estos serán revisados y aprobados previamente por el personal designado por el PRONABEC (un día antes de iniciar la sesión de capacitación). Se suscribirá el **Acta de aprobación de muestras de los materiales de modulado y embalaje**.

Durante la capacitación se modulará una caja de aplicación con sus respectivos paquetes de aplicación, una caja de local de evaluación y una caja plegada para el retorno de las fichas ópticas. Se formalizará con la suscripción del **Acta de capacitación e indicaciones para el modulado**.

Se deberá modular y embalar aproximadamente 786 cajas (entre las cajas de aplicación y cajas de local de evaluación), además deberá entregar aproximadamente 155 cajas plegadas para el retorno de las Fichas Ópticas. Todas las cajas deben ser rotuladas en ambos lados.

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

El modulado y embalaje finalizará como máximo hasta cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de informada por correo electrónico la entrega de los paquetes de Fichas Ópticas, dentro del horario de 08:30 am hasta las 05:30 pm, o de manera excepcional previo acuerdo entre el Contratista y PRONABEC. **Se suscribirá el Acta de culminación de modulado y embalaje de cajas.**

**Para la realización de la etapa de modulado, embalaje e inventario de cajas, se requiere lo siguiente:**

**A) Área de modulado, embalaje e inventario de cajas**

Para el modulado, embalaje e inventario de cajas, el Contratista deberá disponer de un ambiente de 150 m<sup>2</sup> aproximadamente, de uso exclusivo para estas actividades, el mismo que debe cumplir con las condiciones de seguridad estipuladas en el presente documento.

Además, el ambiente deberá contar con un espacio o pizarra para que el Contratista coloque la indicación con la distribución de los instrumentos del ENP para el modulado y embalado, que será entregado por el PRONABEC un día antes del inicio del modulado, deberá estar impreso en tamaño A0 o superior para visibilidad del personal de modulado.

**B) Personal de modulado**

Las personas que realizarán el trabajo de modulado y embalaje deberán tener experiencia comprobada en modulado de documentos, y deberán ser las mismas desde el inicio hasta el final de la actividad. Estas personas deberán firmar la Declaración Jurada de Confidencialidad, la misma que será entregada al PRONABEC el día de la firma del Acta de Inicio del Servicio.

**C) Líneas de trabajo**

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

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

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

**D) Control de Calidad**

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

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

**E) Equipos para el modulado**


Para el modulado se deberá disponer de los siguientes equipos: al menos una (01) selladora manual de bolsas plásticas por línea de modulado en buen estado y que permita sellar en un solo paso el ancho de las bolsas detalladas en la Tabla 5. Asimismo, el Contratista deberá contar con equipos de contingencia por daño o avería a fin de no retrasar la continuidad del proceso.




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

El Contratista es responsable de proveer los materiales que se requerirán para el modulado y embalaje. El tiraje de estos materiales es estimado con base en la tasa de participación en el proceso del Concurso de Beca 18, en convocatorias anteriores, por ello el tiraje es una cantidad aproximada.

El PRONABEC entregará las cantidades finales de los materiales necesarios para el modulado, a la suscripción del Acta de Inicio del Servicio.

Tabla 5. Características de los materiales de modulado y embalaje

ID	MATERIALES	CANTIDAD APROXIMADO (REFERENCIAL) A TENER EN CUENTA PARA QUE EL PROVEEDOR PROPONGA LOS PRECIOS UNITARIOS	CARACTERÍSTICAS
MO.1	ETIQUETA DE CAJA DE APLICACIÓN	631	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamaño: A4, (2 etiquetas por cada A4, troqueladas en tamaño A5).</li> <li>- Papel autoadhesivo mate de 180 g.</li> <li>- Tira.</li> <li>- Color: blanco y negro.</li> <li>- Data variable.</li> <li>- Uno en cada lado de la caja.</li> </ul>
MO.2	ETIQUETA DE CAJA DE FICHAS Y ACTAS	155	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamaño: A4, (2 etiquetas por cada A4, troqueladas en tamaño A5).</li> <li>- Papel autoadhesivo mate de 180 g.</li> <li>- Tira.</li> <li>- Color: blanco y negro.</li> <li>- Data variable.</li> <li>- Uno en cada lado de la caja.</li> </ul>
MO.3	ETIQUETA DE CAJA DE LOCAL DE EVALUACIÓN	155	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamaño: A4, (2 etiquetas por cada A4, troqueladas en tamaño A5).</li> <li>- Papel autoadhesivo mate de 180 g.</li> <li>- Tira.</li> <li>- Color: blanco y negro.</li> <li>- Data variable.</li> <li>- Uno en cada lado de la caja.</li> </ul>
MO.4	ETIQUETA DE PAQUETE DE APLICACIÓN	3,372	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamaño: A5.</li> <li>- Papel autoadhesivo mate de 180 g.</li> <li>- Tira.</li> <li>- Color: blanco y negro.</li> <li>- Data variable/personalizada.</li> </ul>
MO.5	BOLSA DE SEGURIDAD PARA CUADERNILLO (IDA)	3,372	Bolsa PEBD (polietileno de baja densidad) color cristal corte ojal con cinta open void/cinta de máxima seguridad con impresión a 1 solo color 1 cara 35 cm x 48 cm y 3 micrones de espesor. Las medidas son para el contenido admisible dentro de la bolsa. Personalizada con diseño y texto.
MO.6	BOLSA DE SEGURIDAD PARA FICHAS (RETORNO)	3,372	Bolsa PEBD (polietileno de baja densidad) color cristal corte ojal con cinta open void/cinta de máxima seguridad con impresión a 1 solo color 1 cara 24 cm x 34 cm y 3 micrones de espesor. Las medidas son para el contenido admisible dentro de la bolsa. Personalizada con diseño y texto.
MO.7	BOLSA PARA PAQUETE DE APLICACIÓN	3,372	Bolsa de polietileno de baja densidad, de 38 cm x 50 cm x 4 mm de espesor. Color cristal.
MO.8	CAJA*	941	<p>Caja archivo auto-armable con tapa baúl, cartón doble corrugado, con 2 orificios por cada lado para el uso de precinto de seguridad de plástico. Además, una agarradera por cada lado.</p> <p>Tamaño 35 x 42 x 30(Ancho x Largo x Alto) cm.</p> 

ID	MATERIALES	CANTIDAD APROXIMADO (REFERENCIAL) A TENER EN CUENTA PARA QUE EL PROVEEDOR PROPONGA LOS PRECIOS UNITARIOS	CARACTERÍSTICAS
MO.9	CINTA DE EMBALAJE	3,682	- 2 in x 40 yd.
MO.10	PRECINTO DE SEGURIDAD ROJO	1,572	Precinto de seguridad ajustable con traba de seguridad hermética con serigrafía de identificación. Material: Polipropileno de alta calidad. Resistencia a la tracción: 20 kg. Diámetro de correa: 0.3 mm. Área de grabado: 30 mm x 16 mm. 
MO.11	PRECINTO DE SEGURIDAD VERDE	310	Precinto de seguridad ajustable con traba de seguridad hermética con serigrafía de identificación. Material: Polipropileno de alta calidad. Resistencia a la tracción: 20 kg. Diámetro de correa: 0.3 mm. Área de grabado: 30 mm x 16 mm. 
MO.12	PRECINTO DE SEGURIDAD NARANJA	310	Precinto de seguridad ajustable con traba de seguridad hermética con serigrafía de identificación. Material: Polipropileno de alta calidad. Resistencia a la tracción: 20 kg. Diámetro de correa: 0.3 mm. Área de grabado: 30 mm x 16 mm. 
MO.13	SOBRE MANILA	3,527	- Tamaño: A4.
MO.14	STRETCH FILM	155	Rollo estirable film para embalar paquetes de 15 in, 100 m aprox.
MO.15	HOJAS BOND	6,240	- Tamaño: A4. - Papel bond 75 g.

\* Incluye 155 cajas de fichas y actas, que se entregan sin armar, para el retorno del material de aplicación.

Para los ítems personalizados MO 5, MO 6, MO 10, MO 11 y MO 12; el PRONABEC remitirá mediante correo electrónico el diseño, texto y/o serigrafía que se empleará en cada uno de ellos; como máximo el día de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio.

### 6.3.8. ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y ENTREGA

#### A) Almacenamiento y Custodia

El Contratista deberá disponer de un almacén exclusivo de 80 m<sup>2</sup> mínimamente, (distinto del espacio designado para el proceso de modulado y embalaje) para custodiar de manera simultánea 941 cajas aproximadamente (entre las moduladas, las plegadas) así como la merma y demasía resultante durante el servicio.

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

El almacén deberá estar ubicado dentro del perímetro del Contratista y deberá ser de uso exclusivo del servicio hasta el momento que se programe EL RECOJO de las cajas moduladas por el contratista que realizará el Servicio de transporte de documentos.

Una vez culminado el proceso de modulado y embalaje de la totalidad de las cajas, éstas deberán ser inmediatamente trasladadas al almacén que haya sido declarado en la verificación de las condiciones de seguridad del local y los ambientes, para su custodia. Cualquier recorrido que se requiera hacer de las cajas moduladas deberá ser registrado mediante video continuo, en presencia del representante del Contratista y del PRONABEC. Se debe levantar un acta simple de esta actividad.

Durante la custodia y antes de la primera entrega de las cajas, PRONABEC remitirá vía correo electrónico información para el orden de las cajas y apilamiento sobre pallet para su fácil traslado, a fin de realizar el primer inventario computarizado de las cajas moduladas en el "Módulo de Inventario", por ello el Contratista deberá brindar las facilidades para llevar a cabo esta actividad.

#### 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.

#### B) Entrega de las cajas moduladas y embaladas

El PRONABEC remitirá vía correo electrónico al Contratista el Plan de Distribución en el cual se detalla la programación de las entregas y será condicionante para el inicio de la entrega de las cajas. Cabe precisar que el proveedor a cargo del Servicio de traslado de documentos tiene como plazo para el recojo de las cajas desde doce (12) días calendario hasta tres (03) días calendario antes de la fecha programada para la aplicación del ENP, el contratista deberá entregar las cajas moduladas en su almacén al encargado del servicio en mención, se realizará la entrega progresiva de dichas cajas.

Una vez enviado el correo, se coordinará con el Contratista para que las cajas moduladas y embaladas se encuentren ordenadas y apiladas sobre pallet según el plan de distribución.

El Contratista se encargará de realizar el segundo inventario computarizado en el "Módulo de Inventario" del PRONABEC durante la carga de las cajas a los vehículos siendo PRONABEC quien proporcionará las indicaciones para llevar a cabo esta actividad. Para



ello, el Contratista deberá remitir previamente los datos de su representante designado al correo electrónico [coordinacion.enp@pronabec.gob.pe](mailto:coordinacion.enp@pronabec.gob.pe) a fin de que se habiliten accesos a dicho módulo.

El proveedor a cargo del servicio de traslado de documentos será responsable de la carga y descarga de las cajas moduladas desde el almacén del Contratista hasta los vehículos. El Contratista debe garantizar la presencia del personal de seguridad que resguarde el momento de la carga a los vehículos que recojan las cajas de instrumentos de aplicación moduladas.

El Contratista entregará las cajas moduladas mediante un Acta de entrega, suscrito entre el representante de PRONABEC, el representante del proveedor del Servicio de traslado de documentos, representante del Contratista y uno de los conductores del vehículo.

El Contratista deberá contar con el personal necesario para garantizar, en los turnos de trabajo que determine, la entrega de las cajas, dentro del horario de 08:30 am hasta las 05:30 pm, o de manera excepcional previo acuerdo entre el Contratista y PRONABEC. Se suscribirán las **Actas de entrega de las cajas moduladas y embaladas**.

#### IMPORTANTE:

Para el uso del Módulo de inventario:

- Se deberá contar con conexión internet.

### 6.4. NORMAS APLICABLES

#### 6.4.1. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Debido a las actividades que se desarrollaran en el presente servicio, el Contratista accederá a datos personales o contenidos destinados al banco de datos del PRONABEC, el Contratista deberá guardar absoluta confidencialidad de dichos datos conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29733- Ley de Protección de Datos Personales, incluso una vez finalizada las actividades del presente 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. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

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

El plazo de ejecución del servicio es de hasta veintinueve (29) días calendarios contados a partir de la firma del Acta de Inicio del Servicio, después de la suscripción del contrato, o hasta concluir las prestaciones detalladas en el siguiente cronograma:

Tabla 6. Plazo de ejecución

N°	Actividad	Plazo
1	Presentación de muestras al PRONABEC	Hasta un (01) día calendario contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Inicio del Servicio



N°	Actividad	Plazo
		- La aprobación se dará mediante la suscripción de: <u>Acta de aprobación de muestra del cuadernillo del examen</u> y <u>Acta de aprobación de muestra de instrumentos de aplicación</u> .
2	Impresión de todos los instrumentos y materiales (tabla 2, 3 y 4), considerar la impresión de los ítems MO 1, MO 2, MO 3 y MO 4 (etiquetas) provenientes de la tabla 5	Hasta ocho (08) días calendario contados a partir del día siguiente de la aprobación de muestras.
3	Inventario de cuadernillos	Hasta un (01) día calendario contados a partir del día siguiente de finalizada la impresión de todos los instrumentos y materiales.
4	Modulado y embalado de cajas	Hasta cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de entrega de los paquetes de Fichas Ópticas.
5	Devolución de los archivos confidenciales y archivos pdf en versión final de los instrumentos y materiales de las Tablas 3, 4 y 5	Hasta un (01) día calendario contado a partir del día siguiente de finalizado el modulado y embalado de cajas.
6	Formateo de bajo nivel y dispositivos / Destrucción de la merma y demás	Hasta un (01) día calendario contado a partir del día siguiente de la devolución de los archivos confidenciales y archivos pdf en versión final de los instrumentos y materiales de las Tablas 3, 4 y 5.
7	Entrega de cajas moduladas y embaladas al responsable del servicio de transporte de documentos.	Hasta diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación del Plan de distribución.
8	Presentación Único Entregable	Hasta dos (02) día calendario contados a partir del día siguiente de culminado la entrega de cajas moduladas y embaladas al responsable del servicio de transporte de documentos.

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

## 8. ENTREGABLES:

Único entregable:

- Informe de las actividades desarrolladas durante la ejecución del servicio.
- Disco Duro Extraíble conteniendo las grabaciones de las cámaras de seguridad durante la ejecución del servicio.
- Comprobante de pago, formato CCI y cuenta de detracción.

El entregable deberá ser presentado por Mesa de Partes Presencial, ubicado en Av. Paseo de la República N.º 3755 San Isidro, Lima, Perú. Los sábados, domingos, feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran recibidos el primer día hábil siguiente.

## 9. MODALIDAD DE PAGO

El presente procedimiento se rige por la modalidad de **PRECIOS UNITARIOS**

Tabla 7. Cantidad referencial a tener en cuenta para la propuesta de los precios unitarios, donde deberá contemplar todos los gastos para la ejecución del presente servicio.

**Cantidad referencial a tener en cuenta para la propuesta de los precios unitarios**

Ver cantidad referencial (estimado) de las tablas  
2, 3, 4 y 5

(\*) El Proveedor deberá incluir en los precios unitarios los conceptos de: Gastos de Seguridad (personal de seguridad, gastos notariales, cámaras de vigilancia y equipamiento de seguridad), personal clave, gastos administrativos, gastos de equipamiento del servicio, entre otros contemplados en el presente documento.

## 10. FORMA DE PAGO

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

Tabla 8. Modalidad de pago

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

## 11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

## 12. PENALIDADES APLICABLES

### a) Penalidades por mora en la ejecución de la prestación

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

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto del contrato, ítem o entregable}}{F \times \text{plazo del contrato, ítem o entregable correspondiente}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

a. Para bienes y servicios: F 0.40 ...”

### b) Otras penalidades

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

Tabla 9. Otras Penalidades

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Error de impresión, error de modulación, documentos o	Se penalizará por cada instrumento faltante o	Acta de incidencia de campo suscrito por parte del PRONABEC.

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
	materiales faltantes y documentos que no corresponde según la data variable para el modulado; para los instrumentos de aplicación del ENP de las tablas 2,3, 4 y 5.	errado (5 % de una UIT)	
2	No contar con el personal de seguridad en el local, durante las 24 horas del día.	Se penalizará con 50% UIT, por ocurrencia.	Actas de verificación por parte del PRONABEC, adjuntando evidencia correspondiente.
3	Hallazgos de artículos prohibidos en los ambientes de trabajo	Se penalizará por cada artículo hallado 50% UIT, por ocurrencia	Acta de verificación por parte del PRONABEC, sea presencial o se verifique a través de las cámaras de seguridad.
4	Por retraso en brindar el acceso a las cámaras de vigilancia en tiempo real.	Se penalizará con 10% UIT, por día de atraso	Acta de incidencias registradas por parte del PRONABEC.
5	Por no contar con el mínimo de personal requerido para el modulado: cuatro (04) líneas de modulado, de cuatro (04) personas cada una.	Se penalizará con 30% UIT, por personal y por día.	Acta de incidencias registradas por parte del PRONABEC, adjuntando la lista de asistencia del personal, durante el modulado. La penalidad se aplicará por cada personal y por cada día no completado.
6	Por incumplir con el plazo establecido en la Tabla 6 para la actividad: Presentación de muestras al PRONABEC.	Se penalizará con 10% UIT, por día.	Acta de ocurrencia registradas por parte del PRONABEC
7	Por incumplir con el plazo establecido en la Tabla 6 para la actividad: Impresión de todos los instrumentos	Se penalizará con 10% UIT, por día.	Acta de ocurrencia registradas por parte del PRONABEC
8	Por incumplir con el plazo establecido en la Tabla 6 para la actividad: Inventario de cuadernillo.	Se penalizará con 10% UIT, por día.	Acta de ocurrencia registradas por parte del PRONABEC
9	Por incumplir con el plazo establecido en la Tabla 6 para la actividad: Modulado y embalaje de cajas.	Se penalizará con 10% UIT, por día.	Acta de ocurrencia registradas por parte del PRONABEC

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

### c) Procedimiento de aplicación de penalidad

- En caso de que el Contratista incurra en los supuestos de penalidad, la Subdirección de Evaluación y Selección informará a la Unidad de Abastecimiento, del PRONABEC consignando los supuestos de aplicación.
- La Unidad de Abastecimiento realizará el cálculo de la penalidad que corresponda y realizará la notificación al Contratista, mediante documento de manera física y/o electrónica y/u otros medios digitales.
- Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación según lo establecido en los artículos 119 y 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley de Contrataciones Públicas.

### 13. RESPONSABILIDAD MÁXIMA DEL CONTRATISTA

De acuerdo con el numeral c del artículo 69 de la Ley General de Contrataciones Públicas – Ley 32069, el Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos

por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### 14. PACTO DE INTEGRIDAD

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

#### 15. PROPIEDAD INTELECTUAL

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

#### 16. ADELANTOS

No aplica adelantos

#### 17. SUBCONTRATACIÓN

No aplica subcontratación

#### 18. FÓRMULAS DE REAJUSTE

No aplica fórmulas de reajuste.

#### 19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

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

## 20. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1,100,000.00 (Un millón cien mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Impresión y modulado de documentos con data variable con información de carácter reservado o confidencial (pruebas, registros, informes, documentos bancarios, cédulas de sufragio).</li> </ul> <p><i>Ítem N° 1 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 90,000.00 (Noventa Mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</i></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago,<sup>7</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>8</sup>, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 11 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 14. Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p>

<sup>7</sup> El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

<sup>8</sup> Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

	Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 11 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.
<b>C</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>C.1</b>	<b>EXPERIENCIA DE PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Perfil del Jefe del Proyecto</b> Experiencia de dos (02) años en actividades relacionadas a la coordinación y/o dirección y/o monitoreo y/o administración de proyectos de impresiones gráficas y/o modulado de documentos con data variable.</p> <p><u>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.</p> <p>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</p> <p>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</p> <p>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>
<b>C.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>C.2.1</b>	<b>Formación académica</b>
	<p><b>Jefe del Proyecto</b> Título o Bachiller universitario en las carreras de Administración o Economía o Gestión o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.</p> <p><u>Acreditación:</u> El Título o Bachiller universitario será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <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="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</p> <p>En caso Título o Bachiller universitario no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida. En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.</p>



<b>C.3.</b>	<b>INFRASTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Una imprenta ubicada en Lima Metropolitana con un área mínima de 400 m2 (cuatrocientos metros cuadrados), la cual deberá comprender:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 01 Ambiente para los procesos de inventario, modulado y embalaje con un área mínima de 150 m2.</li><li>- 01 Ambiente para almacenar las cajas moduladas, así como la merma y demás con un área mínima 80 m2.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p>



### 3.5 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### 3.5.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

##### A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

###### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1,100,000.00 (Un millón cien mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 90.000.00 (Noventa Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: **Impresión y modulado de documentos con data variable con información de carácter reservado o confidencial (pruebas, registros, informes, documentos bancarios, cédulas de sufragio).**

###### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>10</sup>, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

<sup>9</sup> El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

<sup>10</sup> Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

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

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### **3.5.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS**

#### **B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

##### **B.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

**El personal clave:**

- **Jefe del Proyecto**, debe acreditar dos (02) años de experiencia en actividades relacionadas a la coordinación y/o dirección y/o monitoreo y/o administración de proyectos de impresiones gráficas y/o modulado de documentos con data variable

Acreditación:

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

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

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

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

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

## B.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

### B.2.1 Formación académica

#### Requisitos:

- **Jefe del Proyecto**

Título o Bachiller universitario en las carreras de Administración o Economía o Gestión o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.

#### Acreditación:

El Título o Bachiller será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

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

En caso el Título o Bachiller no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

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

## B.3. INFRAESTRUCTURA ESTRÁTEGICA

#### Requisitos:

Una imprenta ubicada en Lima Metropolitana con un área mínima de 400 m<sup>2</sup> (cuatrocientos metros cuadrados), la cual deberá comprender:

- 01 ambiente para los procesos de inventario, modulado y embalaje con un área mínima de 150 m<sup>2</sup>.
- 01 ambiente para almacenar las cajas moduladas, así como la merma y demasía con un área mínima 80 m<sup>2</sup>.

#### Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.

#### **Advertencia**

*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.*

## CAPÍTULO IV

### FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### 4.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

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

#### 4.1.2. FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS

A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de experiencia del personal clave: Jefe del proyecto en la coordinación y/o dirección y/o monitoreo y/o administración de proyectos de impresiones gráficas y/o modulado de documentos con data variable.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</p> <p>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</p> <p>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha</p>	<p>Más de 7 años: <b>25 puntos</b></p> <p>Más de 4 hasta 7 años: <b>15 puntos</b></p> <p>Más de 2 hasta 4 años: <b>5 puntos</b></p>

experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.	
----------------------------------------------------------------	--

B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará en función al plazo de prestación del servicio ofertado, el cual debe mejorar el plazo de establecido en el requerimiento.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de prestación del servicio. <b>(Anexo N° 12)</b>	Hasta 27 días calendario: <b>15 puntos</b>  Hasta 28 días calendario: <b>10 puntos</b>

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

D. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno.  <u>Acreditación:</u>  Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).	Presenta Certificado ISO 37001 <b>5 puntos</b>  No presenta Certificado ISO 37001 <b>0 puntos</b>

<p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>11</sup></p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>12</sup>, y estar vigente<sup>13</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

E. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función a la oferta de capacitación a 20 personas, en gestión de la información, seguridad e inventario, a través de herramientas virtuales. El postor que oferte esta capacitación se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la entidad contratante, así mismo el curso podrá de ser el caso impartido de manera presencial y/o virtual y/o mixta.</p> <p>Perfil del Capacitador: Profesional experto en gestión de la información, seguridad e inventario, con capacidades para el desarrollo de procesos de seguridad y sistemas de inventarios para apoyar en la toma de decisiones. Con habilidades técnicas en el dominio de herramientas en manejo de sistemas software.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Advertencia</b></p> <p><i>Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos (02) años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la prestación de servicios a ser contratados.</i></p> </div>	<p>De 15 a 18 horas académicas <b>20 puntos</b></p> <p>De 12 a 14 horas académicas <b>10 puntos</b></p>

<sup>11</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>)..

<sup>12</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>13</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

F. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>1.- Los equipos de cómputo e impresoras ofertados con una antigüedad no mayor a tres (03) años de fabricación.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente con el comprobante de pago y/o contrato de alquiler y/o promesa de venta de los equipos ofertado.</p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>2.- Mejora en tipo de papel (gramaje) para la impresión de los cuadernillos</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de DECLARACIÓN JURADA O INDICAR DOCUMENTO ESPECÍFICO QUE ACREDITE LAS MEJORAS</p>	<p>Acredita dos (02) mejora <b>20 puntos</b></p> <p>Acredita un (01) mejora <b>10 puntos</b></p>
<p><b>Advertencia</b></p> <p><i>Constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en el requerimiento, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la entidad contratante.</i></p>	



<b>G. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN</b>
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado<sup>14</sup> acorde con ISO 9001:2015<sup>15</sup> o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>16</sup>. El referido certificado debe estar a nombre del postor<sup>17</sup> y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>18</sup>, y estar vigente<sup>19</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes que vaya a ejecutar las actividades relacionadas al alcance del certificado, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>Presenta Certificado ISO 9001:2015: <b>10 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 9001:2015: <b>0 puntos</b></p>

#### CUADRO RESUMEN FACTORES DE EVALUACIÓN

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

<sup>14</sup> La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

<sup>15</sup> Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

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

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

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

<sup>19</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>20</sup></b>
----------------------	--------------------------------

#### 4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

OFERTA ECONÓMICA	PUNTAJE/METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acredita mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consiste en otorgar el mayor puntaje a la oferta del menor monto ofertado y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos montos ofertados, según la siguiente fórmula:</p> $Po = \frac{Mb \times Pmax}{Mo}$ <p><b>Po</b> = Puntaje de la oferta económica a evaluar  <b>Mo</b> = Monto de la oferta económica  <b>Mb</b> = Monto de la oferta económica más baja  <b>Pmax</b> = Puntaje máximo</p> <p><b>PUNTAJE MÁXIMO EQUIVALENTE A 100 PUNTOS<sup>21</sup></b></p>

#### 4.3. PUNTAJE TOTAL

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

$$PTP = c_1PT + c_2Pe$$

Donde:

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

Donde: **c1 + c2 = 1.00**

<sup>20</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

<sup>21</sup> De acuerdo con lo señalado en el numeral 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### **Advertencia**

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

Conste por el presente documento, la contratación de **SERVICIO DE IMPRESIÓN, MODULADO Y EMBALAJE DE MATERIAL, ASI COMO CUSTODIA DE INSTRUMENTOS DEL EXAMEN NACIONAL DE PRESELECCIÓN PARA EL CONCURSO BECA 18 – CONVOCATORIA 2026** que celebra de una parte **PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO (PRONABEC)**, en adelante LA ENTIDAD CONTRATANTE, con RUC N° 20546798152, con domicilio legal en **Av. PASEO DE LA REPUBLICA N° 3755 – SAN ISIDRO – LIMA**, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], los evaluadores adjudicaron la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 03-2025-PRONABEC-C-1** para la contratación de **SERVICIO DE IMPRESIÓN, MODULADO Y EMBALAJE DE MATERIAL, ASI COMO CUSTODIA DE INSTRUMENTOS DEL EXAMEN NACIONAL DE PRESELECCIÓN PARA EL CONCURSO BECA 18 – CONVOCATORIA 2026**, 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 **SERVICIO DE IMPRESIÓN, MODULADO Y EMBALAJE DE MATERIAL, ASI COMO CUSTODIA DE INSTRUMENTOS DEL EXAMEN NACIONAL DE PRESELECCIÓN PARA EL CONCURSO BECA 18 – CONVOCATORIA 2026**

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>22</sup>**

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **SOLES**, en la contraprestación del servicio será abonada en una (01) armada, previa presentación del único entregable y conformidad otorgada por la Subdirección de Evaluación y Selección del PRONABEC, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación debe hacerlo en un plazo

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

que no excederá de los siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de xxxxxxxxxxxx días calendario, el mismo que se computa desde a firma del Acta de Inicio del Servicio.

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes, incluyendo las modificaciones contractuales y adendas aprobadas por la entidad contratante, de ser el caso.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

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

LA ENTIDAD CONTRATANTE puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 118.2 del artículo 118 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, **EL CUAL NO DEBE SER MAYOR AL 30% DEL PLAZO DEL ENTREGABLE CORRESPONDIENTE, DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD O SOFISTICACIÓN DE LAS SUBSANACIONES A REALIZAR**. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del

plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: GESTIÓN DE RIESGOS**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

$$F = 0.40$$

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.



Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicarán las siguientes penalidades:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Error de impresión, error de modulación, documentos o materiales faltantes y documentos que no corresponde según la data variable para el modulado; para los instrumentos de aplicación del ENP de las tablas 2,3, 4 y 5.	Se penalizará por cada instrumento faltante o errado (5 % de una UIT)	Acta de incidencia de campo suscrito por parte del PRONABEC.
2	No contar con el personal de seguridad en el local, durante las 24 horas del día.	Se penalizará con 50% UIT, por ocurrencia.	Actas de verificación por parte del PRONABEC, adjuntando evidencia correspondiente.
3	Hallazgos de artículos prohibidos en los ambientes de trabajo	Se penalizará por cada artículo hallado 50% UIT, por ocurrencia	Acta de verificación por parte del PRONABEC, sea presencial o se verifique a través de las cámaras de seguridad.
4	Por retraso en brindar el acceso a las cámaras de vigilancia en tiempo real.	Se penalizará con 10% UIT, por día de atraso	Acta de incidencias registradas por parte del PRONABEC.
5	Por no contar con el mínimo de personal requerido para el modulado: cuatro (04) líneas de modulado, de cuatro (04) personas cada una.	Se penalizará con 30% UIT, por personal y por día.	Acta de incidencias registradas por parte del PRONABEC, adjuntando la lista de asistencia del personal, durante el modulado. La penalidad se aplicará por cada personal y por cada día no completado.
6	Por incumplir con el plazo establecido en la Tabla 6 para la actividad: Presentación de muestras al PRONABEC.	Se penalizará con 10% UIT, por día.	Acta de ocurrencia registradas por parte del PRONABEC
7	Por incumplir con el plazo establecido en la Tabla 6 para la actividad: Impresión de todos los instrumentos	Se penalizará con 10% UIT, por día.	Acta de ocurrencia registradas por parte del PRONABEC
8	Por incumplir con el plazo establecido en la Tabla 6 para la actividad: Inventario de cuadernillo.	Se penalizará con 10% UIT, por día.	Acta de ocurrencia registradas por parte del PRONABEC
9	Por incumplir con el plazo establecido en la Tabla 6 para la actividad: Modulado y embalaje de cajas.	Se penalizará con 10% UIT, por día.	Acta de ocurrencia registradas por parte del PRONABEC

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

**a) Procedimiento de aplicación de penalidad**

- En caso de que el Contratista incurra en los supuestos de penalidad, la Subdirección de Evaluación y Selección informará a la Unidad de Abastecimiento, del PRONABEC consignando los supuestos de aplicación.
- La Unidad de Abastecimiento realizará el cálculo de la penalidad que corresponda y realizará la notificación al Contratista, mediante documento de manera física y/o electrónica y/u otros medios digitales.
- Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación según lo establecido en los artículos 119 y 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley de Contrataciones Públicas.

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

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

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

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

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

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

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación<sup>23</sup> y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

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

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

<sup>23</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>24</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>25</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>26</sup>.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>27</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante **[CONSIGNAR EL MECANISMO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS]**, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CONVENIO ARBITRAL**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD CONTRATANTE”

“EL CONTRATISTA”

**Advertencia**

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

6

## ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 003-2025-PRONABEC-C-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s):		
MYPE	SI ( )	NO ( )	
Correo electrónico:			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios, de ser el caso.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Advertencia**

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

**Advertencia**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR EN CONSORCIO**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 003-2025-PRONABEC-C-1 DE SELECCIÓN]**

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>28</sup>		Sí		No	
Correo electrónico:					

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico común del consorcio:

<sup>28</sup> Esta información será verificada por la entidad contratante en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link: <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114, numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>29</sup> Ibídem.

<sup>30</sup> Ibídem.

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios, de ser el caso.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Advertencia**

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

## ANEXO N° 2

### PACTO DE INTEGRIDAD<sup>31</sup>

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PUBLICO ABREVIADO N° 003-2025-PRONABEC-C-1**

Presente.-

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

**PRIMERO:** Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y/o de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes<sup>32</sup>; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM<sup>33</sup>.
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento<sup>34</sup>.

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

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

<sup>33</sup> Reglamento del Ley N° 31564:

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

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

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

**Artículo 68. Resolución del contrato**

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



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

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

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

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

**TERCERO:** Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación de la fase de selección<sup>35</sup>; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la finalización del proceso de contratación.

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

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los ( ) días del mes ( ) de 20( ), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General<sup>36</sup>.

\_\_\_\_\_  
Firma  
N° de DNI:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

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

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

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

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

**Artículo 92. Culminación de la fase de selección,** del

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

<sup>36</sup> Ley N° 27444:

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

ANEXO N° 3<sup>37</sup>

DECLARACIÓN JURADA

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 03-2025-PRONABEC-C-1**

Presente.-

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

- i. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iii. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- iv. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- v. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vi. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Advertencia**

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

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

**ANEXO N° 4**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 03-2025-PRONABEC-C-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 03-2025-PRONABEC-C-1**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por los artículos 88 y 89 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....] nuestro correo electrónico común: [.....], al cual se notificarán todas las comunicaciones dirigidas al Consorcio durante el procedimiento de selección hasta la suscripción del contrato.

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

1. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]** [ % ]<sup>38</sup>

**[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]**

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

**[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]**

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 3]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>41</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

**ANEXO N° 5<sup>42</sup>**  
**DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 03-2025-PRONABEC-C-1**

**Presente.-**

El que suscribe, [.....], postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la localidad de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, **declaro que tengo los siguientes parientes<sup>43</sup>, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal<sup>44</sup> de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

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

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

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

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

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

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**EVALUADORES**  
**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 03-2025-PRONABEC-C-1**  
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

El precio de la oferta **SOLES** incluye todos los impuestos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar, excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluyen en el precio de su oferta los tributos respectivos.

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

**Advertencia**

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

## ANEXO N° 7

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 03-2025-PRONABEC-C-1**

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, autorizo que durante la ejecución del contrato, en la primera mitad del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Advertencia**

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

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



**ANEXO N° 9**

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

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

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 03-2025-PRONABEC-C-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Advertencia**

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

**ANEXO N° 10**

**ELECCIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL<sup>45</sup>**

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

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 03-2025-PRONABEC-C-1**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, elijo la institución arbitral del listado proporcionado por la entidad contratante:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

ANEXO N° 11

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**EVALUADORES**  
**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 03-2025-PRONABEC-C-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>46</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>47</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>48</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>49</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>50</sup>
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

<sup>46</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>47</sup> **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los quince años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

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

<sup>49</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>50</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 46	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 47	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE 48	TIPO DE CAMBIO VENTA 49	MONTO FACTURADO ACUMULADO 50
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Advertencia**

*Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal considerando que ambas constituyen la misma persona jurídica conforme a lo previsto en el artículo 396 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Del mismo modo, en aplicación de lo previsto en la mencionada Ley, en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante puede acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante puede acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante puede emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe.*

**ANEXO N° 12**

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

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 03-2025-PRONABEC-C-1**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de selección de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de **ejecución es máximo xxxxxxxx días calendario contabilizados a partir de suscrito el Acta de inicio del servicio.**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

**ANEXO N° 14**

**DECLARACIÓN JURADA**

Señores  
**EVALUADORES**  
**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 03-2025-PRONABEC-C-1**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, declaro que la experiencia que acredito de la empresa **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA]** como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Advertencia**

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

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

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

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

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 03-2025-PRONABEC-C-1**

Presente.-

El que suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la sedede **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, declaro que tengo los siguientes parientes<sup>51</sup>, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal<sup>52</sup> de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:

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

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

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

A la fecha me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069<sup>53</sup>, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acreditaré documentalmente para la presentación de ofertas, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

**[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]**

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

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

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

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



**ANEXO N° 17**

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

Señores  
**EVALUADORES**  
**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 03-2025-PRONABEC-C-1**  
Presente.-

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

**ANEXO N° 18<sup>54</sup>**

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

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

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PUBLICO ABREVIADO N° 03-2025-PRONABEC-C-1**

Presente.-

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

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

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

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

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

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

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO