

## **BASES**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2025-PROMPERU**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y  
ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE GESTIÓN  
LOGÍSTICA PARA EMPRESAS EXPORTADORAS Y  
POTENCIALES EXPORTADORAS 2025**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección

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

específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

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

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo

caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

**Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ  
RUC N° : 20307167442  
Domicilio legal : Calle Uno Oeste N° 50, Edificio MINCETUR, Piso 14 – San Isidro  
Teléfono: : 616-7300 Anexo 1675  
Correo electrónico: : jgranados@promperuext.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE GESTIÓN LOGÍSTICA PARA EMPRESAS EXPORTADORAS Y POTENCIALES EXPORTADORAS 2025.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 2 de aprobación de expediente de contratación N° 008-2025-OAD del 17 de febrero de 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución será hasta doscientos setenta (270) días calendarios o hasta agotar el monto total contratado, lo que suceda primero, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar s/ 5.00 (Cinco y 00/100 soles), en la caja de la Unidad de Finanzas y deberá recoger las bases en la Unidad de Logística sitio en Calle Uno Oeste N° 50 Piso 14, Edificio MINCETUR – San Isidro.

**Importante**

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

**1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el TUO de la Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 234-2022-EF.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF, que dicta disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°043-2003-PCM - TUO de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N°28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N°29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).
- Decreto Supremo N°005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS - TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución N° 000005-2025-PROMPERÚ/PE, emite disposiciones relacionadas a la aprobación de expedientes de contratación de los procedimientos de selección previstos en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
- Resolución N° 000005-2025-PROMPERÚ/PE, emite disposiciones relacionadas a la aprobación de bases para procedimientos de selección de Subasta Inversa Electrónica y de Adjudicación Simplificada.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- Formato N° 04 de designación del comité de selección N° 008-2025-OAD de fecha 17 de febrero de 2025 que designa al Comité de Selección.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>5</sup>**

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

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

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



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

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 9**)

**Advertencia**

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

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

N ° de Cuenta : 00-000-281735

Banco : BANCO DE LA NACION

N° CCI<sup>7</sup> : 01800000000028173501

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, de ser el caso.

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

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

- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI), según **Anexo N° 11** o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

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

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

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

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

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

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

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

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con notificación de la orden de servicios. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida mediante la Ventanilla Virtual de PROMPERÚ: <http://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/Home/Index>; con atención a la Unidad de Logística, conteniendo los siguientes datos: “Documentos para perfeccionamiento de contrato del procedimiento de selección Adjudicación Simplificada N° 006-2025-PROMPERU-1”.

## 2.6. FORMA DE PAGO

Se realizarán cinco (05) pagos parciales, en moneda nacional mediante transferencia bancaria, de acuerdo con la cantidad de actividades desarrolladas, para lo cual deberá haber entregado cada producto correspondiente y contar con la conformidad del Departamento de Facilitación de Exportaciones y la Subdirección de Desarrollo Exportador de PROMPERÚ. La conformidad será emitida dentro del plazo de 7 días calendario de producida la recepción de cada producto.

Asimismo, el proveedor enviará su comprobante de pago a la dirección de correo electrónico [comprobantepago@promperu.gob.pe](mailto:comprobantepago@promperu.gob.pe) indicando en el asunto el número de la Orden de Servicio conteniendo los siguientes datos:

- Nombre: PROMPERÚ
- RUC: 20307167442
- Dirección: Calle Uno Oeste No 50, Edificio MINCETUR, Piso 14, Urb. Corpac, San Isidro, Lima
- N° de orden de servicio

En caso cuente con su comprobante de pago Electrónico debe de enviar el documento. Además, debe adjuntar:

- a) El correo de notificación de la orden de servicio.
- b) Orden de Servicio
- c) Correo de confirmación del registro del producto emitido por la Ventanilla Virtual, según usuario.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### 1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

SUBDIRECCION DESARROLLO EXPORTADOR - DEPARTAMENTO DE FACILITACION DE EXPORTACIONES.

##### 2. DEL REQUERIMIENTO

De acuerdo con la normativa vigente en materia de contrataciones, el requerimiento no se encuentra definido en una ficha de homologación incluida en el Listado de Requerimientos Homologados, no se encuentra en una ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes, ni en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.

##### 3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Se requiere la contratación del servicio de capacitación y asistencia técnica en gestión logística y aduanera para empresas exportadoras y potenciales exportadoras.

##### 4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad promover la mejora de la competitividad exportadora a través del fortalecimiento de capacidades empresariales en materia logística y aduanera que contribuya a desarrollar operaciones de comercio exterior competitivas en tiempo y con una adecuada estructura de costos para contribuir así con el incremento de una base exportadora sostenible en el mediano y largo plazo, con miras a la internacionalización de mercados.

##### 5. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Centro de costo: Departamento de Facilitación de las Exportaciones

APEX:

- 0104.2025: Logística de exportación - Manufacturas
- 0108.2025: Logística de exportación - Vestimenta
- 0111.2025: Logística de exportación - Agro

##### 6. ANTECEDENTES

En el marco del fortalecimiento de capacidades en comercio exterior, el Departamento de Facilitación de las Exportaciones desarrolla actividades de capacitación, asistencia técnica, elaboración de información y herramientas de facilitación en materia logística, aduanera y de acceso a financiamiento. Dichas actividades tienen como fin brindar información estratégica y herramientas que permitan una mejor toma de decisiones en la gestión del comercio exterior de las empresas exportadoras y potenciales exportadoras de la cartera de PROMPERÚ.

En esa línea se desarrollan programas especializados de alcance nacional y multisectorial. Dichos programas han permitido brindar información sobre los puntos clave en la gestión de la exportación y evidenciado además la necesidad de dotar a las empresas de herramientas que contribuyan a mejorar su competitividad e incrementar su participación en los mercados internacionales.

Es importante mantener la información actualizada y, tomando las experiencias de ediciones anteriores, identificar nuevos programas, así como, complementar los ya existentes de cara a la incorporación de nuevas empresas a la cartera de Promperú.

##### 7. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

- Contribuir en el desarrollo de las capacidades empresariales en temas de logística y

costos de exportación; así como operatividad aduanera para el ingreso a los mercados internacionales.

- Transmitir el aprendizaje en las nuevas tendencias y estrategias existentes en temas logísticos como por ejemplo blockchain, trazabilidad, logística inversa, logística verde y tener identificados los riesgos internos y externos en las operaciones de comercio exterior.

## 8. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

### 8.1. ACTIVIDADES

Se requiere la contratación del servicio de capacitación y asistencia técnica en gestión logística y aduanera a través de sesiones virtuales (mediante plataformas virtuales) y presenciales. El detalle se menciona a continuación:

#### 8.1.1. Talleres de capacitación

Se brindarán talleres de capacitación en materia logística con la finalidad de reforzar información operativa para comercio exterior. A continuación, se detallan los tipos de talleres que deberá realizar:

Taller	Público Objetivo	Módulo	Temas	Nro. De horas por Módulo
Logística para comercio exterior	Exportadores potenciales y nuevos	Módulo 1: Identificación de la Cadena de Suministros en Operaciones de Negocios Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definición logística</li> <li>Fases de la Logística</li> <li>Almacenamiento</li> <li>Aprovisionamiento</li> <li>Distribución Física Internacional</li> </ul>	2
		Módulo 2: Gestión logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información de mercancías</li> <li>Análisis de carga</li> <li>Preparación del envase y embalaje</li> <li>Manipulación de la carga</li> <li>Disponibilidad material de transporte</li> <li>Urgencia envío</li> <li>Selección de modo de transporte</li> </ul>	2
		Módulo 3: Operadores Intervinientes en la cadena DFI y costos involucrados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operadores Intervinientes en cadenas de DFI y sus costos promedio</li> <li>Agentes de Carga</li> <li>Agentes Navieros</li> <li>Transporte Interno</li> <li>Depósitos aduaneros</li> <li>Agentes de Aduana</li> <li>SUNAT</li> <li>Brokers de Seguros, etc.</li> </ul>	2
		Módulo 4: Análisis de matriz de Costos DFI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de Reglas INCOTERMS 2020 en matrices costo – tiempo</li> <li>Recopilación de costos involucrados en la cadena de suministro internacional</li> <li>Manejo de apalancamiento logístico para manejar escenarios más favorables en las cadenas</li> <li>Análisis de puntos críticos de las cadenas de DFI</li> </ul>	2
		Módulo 5: Operatividad del despacho exportación y simulaciones a través del portal SUNAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de documentos de exportación</li> <li>Flujo operativo del despacho de exportación</li> <li>Coordinación despacho de exportación</li> <li>Herramientas logísticas de PROMPERÚ</li> <li>Simulaciones en el Portal SUNAT:</li> </ul>	2

			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Exporta Fácil</li> <li>○ Declaración Simplificada WEB</li> </ul>	
<b>Gestión aduanera digital</b>	Exportadores potenciales, esporádicos, nuevos y regulares	Módulo 1: Aduana Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Definición</li> <li>● Ruc digital</li> <li>● Clasificación arancelaria digital</li> <li>● Devolución pagos indebidos</li> <li>● Solicitud devolución de mercancías</li> <li>● Actualización de la Ley General de Aduanas 2022</li> </ul>	2
		Módulo 2: Programa FAST (Facilitación aduanera, seguridad y transparencia) y gestiones a través del portal SUNAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Definición</li> <li>● Objetivos</li> <li>● Beneficios</li> <li>● Aplicación del programa</li> <li>● Simulaciones en el Portal SUNAT:</li> <li>● Consultas aduaneras</li> <li>● Solicitud de clasificación arancelaria</li> <li>● Mesa de partes virtuales</li> </ul>	2
		Módulo 3: Operador Económico Autorizado	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Definición</li> <li>● Objetivos</li> <li>● Ámbito de aplicación</li> <li>● Beneficios</li> <li>● Aplicación del programa</li> <li>● Llenado del Formulario de Autoevaluación OEA</li> </ul>	2
		Módulo 4: Tipos de operadores con la Ley de aduanas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Operador de comercio exterior</li> <li>● Operador interviniente</li> <li>● Operador tercero</li> <li>● Mandato electrónico</li> <li>● Requisitos mínimos</li> <li>● Representante Legal Aduanero</li> </ul>	2
		Módulo 5: Exportación digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Definición</li> <li>● Destinación aduanera</li> <li>● Modalidades de exportación</li> <li>● Mandato electrónico.</li> <li>● Cambios en los procedimientos de exportación</li> <li>● Plazos de exportación</li> <li>● Aplicación de los procedimientos para la mypes y pymes exportadoras.</li> <li>● Infracciones aduaneras</li> <li>● Simulaciones en el Portal SUNAT:</li> <li>● Exporta Fácil</li> <li>● Declaración Simplificada WEB</li> <li>● -Importación para consumo</li> <li>● -Admisión temporal para perfeccionamiento activo</li> <li>● -Admisión temporal para reimportación en mismo estado</li> <li>● -Exportación temporal para reimportación en el mismo estado</li> <li>● -Drawback web y simulación práctica en el portal SUNAT</li> </ul>	3
<b>Logística para exportadores</b>	Exportadores esporádicos y regulares	Módulo 1: Planeación logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Definición</li> <li>● Características</li> <li>● Planeación de la logística de exportación</li> <li>● Demanda proyectada</li> <li>● Forecast (Pronósticos)</li> <li>● Indicadores de gestión (KPI)</li> </ul>	2
		Módulo 2: Estrategias logísticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Benchmarking de servicios logísticos</li> <li>● Administración de datos de productos/servicios</li> <li>● Omnicanalidad vs multicanalidad</li> <li>● Blockchain Logística</li> <li>● E-commerce</li> </ul>	2
		Módulo 3: Contratos internacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contratos con proveedores nacionales para exportación</li> <li>● Contrato de compraventa Internacional</li> <li>● Consejos prácticos para</li> </ul>	2

<b>Costos logísticos para exportadores</b>			elaboración de contratos	
		Módulo 4: Seguridad y Cadena logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trazabilidad</li> <li>• Visibilidad logística</li> <li>• Certificaciones BASC y OEA</li> </ul>	2
		Módulo 5: Logística sostenible y colaborativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logística verde</li> <li>• Logística inversa</li> <li>• Logística colaborativa:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tipos de colaboración</li> <li>○ Requisitos necesarios</li> <li>○ Ventajas de logística colaborativa</li> </ul> </li> </ul>	2
	Exportadores esporádicos y regulares	Módulo 1: Costos de exportación – Nociones preliminares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto y elementos de los costos en la cadena logística internacional</li> <li>• Sistemas, determinación de costos (fijos y variables)</li> <li>• Diferenciación de costos logísticos internos y externos en la exportación (envase, empaque, embalaje, transporte de mercancía, agenciamiento de aduana, comisiones, etc.)</li> </ul>	2
		Módulo 2: Costos de exportación vía marítima	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de los INCOTERMS 2020 en el costeo de exportación vía marítima considerando 1 mercado de destino aplicado a 1 producto, para obtener los siguientes precios:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ *Ex Works</li> <li>○ *FAS</li> <li>○ *FOB</li> <li>○ *CFR</li> <li>○ *CIF</li> <li>○ *DAP</li> <li>○ *DPU</li> <li>○ *DDP</li> </ul> </li> <li>• Modelo de herramienta y estructura de costos con al menos 3 ejemplos prácticos aplicados en los sectores alimentos, vestimenta y manufacturas.</li> </ul>	2
		Módulo 3: Costos de exportación vía aérea	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de los INCOTERMS 2020 en el costeo de exportación vía aérea considerando 1 mercado de destino aplicado a 1 producto, para obtener los siguientes precios:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ *Ex Works</li> <li>○ *FCA</li> <li>○ *CPT</li> <li>○ *CIP</li> <li>○ *DAP</li> <li>○ *DPU</li> <li>○ *DDP</li> </ul> </li> <li>• Modelo de herramienta y estructura de costos con al menos 3 ejemplos prácticos aplicados en los sectores alimentos, vestimenta y manufacturas.</li> </ul>	2
		Módulo 4: Costos de exportación vía terrestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de los INCOTERMS 2020 en el costeo de exportación vía aérea considerando 1 mercado de destino aplicado a 1 producto, para obtener los siguientes precios:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ *Ex Works</li> <li>○ *FCA</li> <li>○ *CPT</li> <li>○ *CIP</li> <li>○ *DAP</li> <li>○ *DDP</li> </ul> </li> <li>• Modelo de herramienta y estructura de costos con al menos 3 ejemplos prácticos</li> </ul>	2



			aplicados en los sectores alimentos, vestimenta y manufacturas.	
<b>Gestión de riesgos en logística de exportaciones</b>	Exportadores regulares y esporádicos	Módulo 1: Directrices de gestión de riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definición Riesgo</li> <li>Terminología que se utiliza.</li> <li>Objetivos y campo de aplicación</li> <li>Principios</li> <li>Actores en la gestión de riesgos (Clientes, operadores logísticos, terceros vinculados a la cadena suministro)</li> </ul>	2
		Módulo 2: Procesos de la gestión de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de los riesgos en la exportación</li> <li>Cuadro de mando de evaluación de riesgos.</li> <li>Medición del impacto y la incidencia de los riesgos en la exportación</li> <li>Estrategias de toma decisiones en la gestión de riesgos en la exportación</li> <li>Monitoreo de los riesgos en forma interna y externa de la exportación</li> </ul>	2
		Módulo 3: Elaboración de la Matriz de Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo del caso práctico a través de dinámica grupal</li> </ul>	2
<b>Introducción a los costos logísticos de exportación</b>	Exportadores potenciales y nuevos	Módulo 1: Definición de Costos de origen para la exportación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Costos fijos y ejemplos</li> <li>Costos variables y ejemplos</li> <li>Economías de escala</li> <li>Punto de equilibrio y lote económico de compra</li> </ul>	2
		Módulo 2: Planeamiento y control de Producción para la Exportación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación y programación de lote exportador</li> <li>Control de inventario de exportación</li> <li>KPI's</li> <li>Plan de ventas y operaciones</li> </ul>	2
		Módulo 3: Determinación de Costos de Exportación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incoterms 2020 y su aplicación</li> <li>Determinación de los costos logísticos de exportación</li> <li>Otros elementos de la cadena de logística internacional</li> </ul>	2
		Módulo 4: Análisis de matriz de Costos Logísticos Marítimos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura de costos para la Exportación marítima, aérea y multimodal (aplicación de casos prácticos por tipo de productos y mercados)</li> </ul>	2

A considerar:

- Cada taller es independiente por lo que se podrán desarrollar hasta dos talleres en simultáneo.
- Cada taller contará con la participación de al menos 10 empresas.
- Se desarrollarán hasta 3 ediciones de cada taller dando un total de 18 talleres, los cuales se desarrollarán en formato presencial y virtual de acuerdo con el siguiente estimado:
  - Dos ediciones de cada taller en formato virtual a nivel nacional y multisectorial**
  - Una edición de cada taller en formato presencial en la ciudad de Lima y multisectorial**
- Las empresas podrán participar de uno o más talleres dependiendo de la convocatoria que estará a cargo de Promperú.
- La distribución de los horarios, fechas y lugar de realización (en el caso de los talleres presenciales) serán coordinados con Promperú oportunamente.

#### 8.1.2. Asistencia Técnica

La actividad de asistencia técnica está orientada a fortalecer de manera personalizada la gestión logística empresarial ya sea a nivel operativo o de costos de exportación por lo que todas las empresas interesadas en participar podrán hacerlo hayan o no participado en los talleres de capacitación u otras actividades de la institución.

Se debe tener en cuenta lo siguiente:



a) En el caso de las asistencias técnicas posteriores a los talleres de capacitación Logística para el comercio exterior, Logística para Exportadores, Gestión aduanera digital, Costos Logísticos para Exportadores, Introducción a los Costos Logísticos de Exportación y Gestión de riesgos en logística de exportaciones:

- Se desarrollarán una vez finalizados los talleres ya mencionados en el punto anterior.
- La asistencia técnica deberá ser realizada por el mismo experto que desarrolló el taller al que dicha asistencia está sujeta.
- La asistencia técnica se realizará a partir del día siguiente de culminado cada taller y permitirá:
  - Para los talleres: Logística para comercio exterior, Gestión aduanera digital, Logística para exportadores y Gestión de riesgos en logística de exportaciones, conocer el nivel de gestión logística orientada a comercio exterior que maneja la empresa; así como, la visibilidad de los riesgos en las operaciones y las acciones preventivas correspondientes.
  - Para los talleres: Introducción a los Costos Logísticos de Exportación y Costos Logísticos para Exportadores desarrollar una estructura de costos de exportación, para lo cual cada empresa participante deberá seleccionar previamente un producto de su cartera y un mercado de destino para trabajar los costos logísticos de una simulación de exportación.
- Se identificarán oportunidades de mejora en la gestión logística y se brindará retroalimentación por parte del experto a cargo de la asistencia técnica.
- Se desarrollarán hasta 18 actividades de asistencia técnica en grupos de mínimo 10 y máximo 12 empresas, y cada una tendrá sesiones individuales con el experto a cargo del taller al que está sujeto.
- Cada sesión se realizará en formato virtual y de manera personalizada, con una duración máxima de hasta 2 horas por empresa y deberá llevarse a cabo de lunes a sábado entre las 8am y las 6pm.
- La fecha y hora de cada sesión será coordinada previamente entre la empresa, el proveedor y el Departamento de Facilitación de las Exportaciones.
- Para el desarrollo de las asistencias técnicas de Logística para comercio exterior, Logística para exportadores, gestión riesgos en logística de exportaciones y Gestión aduanera digital, PROMPERÚ facilitará al proveedor la Ventana de acceso a las actividades de Facilitación de las Exportaciones a través de la cual deberá llenar la ficha de cada empresa según corresponda; asimismo, siempre deberá considerar el llenado de la sección de observaciones, retroalimentación y sugerencias de mejoras.
- Para el desarrollo de las asistencias técnicas de Costos logísticos para exportadores e Introducción a los costos logísticos de exportación, PROMPERÚ entregará al proveedor un modelo de estructura de costos, en formato Excel, a la que este podrá agregar los ítems que considere oportunos. Dicho formato será entregado, un día calendario posterior a la firma del acta de inicio, vía correo electrónico.

b) Asistencias técnicas para Planificación estratégica de logística de exportación

- Se desarrollarán hasta 160 horas de asistencia técnica para un mínimo de 32 empresas y un máximo de 40 empresas.
- Se trabajará hasta con 4 grupos compuestos entre 8 y 10 empresas cada uno.
- Cada empresa recibirá mínimo 4 y máximo hasta 5 horas de asistencia personalizada que se desarrollarán en como mínimo 3 sesiones. La distribución de las horas por sesión no puede ser menor de 1 hora.
- La fecha y hora de cada sesión de asistencia técnica será coordinada previamente entre la empresa, el proveedor y el Departamento de Facilitación de las Exportaciones.
- Cada sesión se realizará en formato virtual, de manera personalizada y deberá llevarse a cabo de lunes a sábado entre las 8am y las 6pm.
- En las asistencias técnicas el experto debe considerar lo siguiente:
- Aspectos de análisis de la empresa:
  - Análisis estructural de la empresa (interna y externa)
  - Puntos críticos o cuellos botella operacionales de exportación.
  - Flujo de exportación mejorado.
  - Estrategia logística de exportación aplicada a la empresa.
  - Revisión, evaluación y control de la estrategia logística.

Documentos sugeridos a solicitar a la empresa:

- Ficha Ruc actualizado
- El flujo de procesos de exportación
- Listado propuesto de los riesgos que tiene su exportación y que área los monitorea
- Lead time de exportación
- Indicadores de gestión exportación de los 3 últimos meses

Detalle resumen de todas las actividades solicitadas:

ACTIVIDAD	DURACIÓN	EDICIONES*		
		MODALIDAD PRESENCIAL	MODALIDAD VIRTUAL	TOTAL ACTIVIDADES
TALLER DE CAPACITACIÓN				18
Logística para comercio exterior	10 hrs	hasta 1	mínimo 2	3
Gestión aduanera digital	11 hrs	hasta 1	mínimo 2	3
Logística para exportadores	10 hrs	hasta 1	mínimo 2	3
Costos logísticos para exportadores	8 hrs	hasta 1	mínimo 2	3
Introducción a los Costos Logísticos de Exportación	8 hrs	hasta 1	mínimo 2	3
Gestión de riesgos en la logística de exportación	6 hrs	hasta 1	mínimo 2	3
ASISTENCIA TÉCNICA				22
Logística para comercio exterior	10 sesiones de 2 hrs c/u	-	hasta 3	3
Gestión aduanera digital	10 sesiones de 2 hrs c/u	-	hasta 3	3
Logística para exportadores	10 sesiones de 2 hrs c/u	-	hasta 3	3
Costos logísticos para exportadores	10 sesiones de 2 hrs c/u	-	hasta 3	3
Introducción a los Costos Logísticos de Exportación	10 sesiones de 2 hrs c/u	-	hasta 3	3
Gestión de riesgos en logística de exportaciones	10 sesiones de 2 hrs c/u	-	hasta 3	3
Planificación estratégica de logística exportación	mínimo 4 y máximo hasta 5 horas por empresa	-	hasta 4 grupos de entre 8 y 10 empresas c/u	4

(\*) La cantidad de actividades es referencial, PROMPERÚ consumirá de acuerdo con su demanda real.

Las actividades serán llevadas a cabo por el proveedor en coordinación y supervisión del Especialista en Logística y Aduanas del Departamento de Facilitación de las Exportaciones de PROMPERÚ.

El proveedor enviará a PROMPERÚ por correo electrónico, las presentaciones de las exposiciones de cada sesión del taller, en formato power point, excel y/o pdf, como máximo hasta siete (7) días calendarios previos al inicio de cada taller a realizarse.

Las empresas participantes serán exportadoras regulares, exportadoras esporádicas, nuevas y potenciales exportadoras, siendo responsabilidad de PROMPERÚ la

programación de actividades, convocatoria y selección de empresas.

Las actividades se desarrollarán previa agenda coordinada entre el Departamento de Facilitación de las Exportaciones de PROMPERÚ y el proveedor del servicio.

#### **Reunión inicial de coordinación para el desarrollo del servicio**

Esta reunión deberá realizarse hasta en 5 (cinco) días calendario contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato. En dicha reunión PROMPERÚ firmará un acta inicio para establecer los detalles del servicio, los firmantes deberán ser el contratista, el Coordinador del Departamento de Facilitación de las Exportaciones y el Especialista en Logística y Aduanas del Departamento de Facilitación de las Exportaciones.

### **8.2. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD**

PROMPERÚ proporcionará el sistema de videollamadas y reuniones para las ediciones virtuales y el lugar físico para las ediciones presenciales para el desarrollo del servicio. Asimismo, proporcionará la ventana de acceso a las actividades de facilitación de las exportaciones y el modelo de estructura de costos en formato Excel al proveedor al día calendario siguiente de suscrita el acta de inicio, vía correo electrónico.

### **8.3. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL**

#### **EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 379,800.00 (Trescientos Setenta y Nueve Mil Ochocientos con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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/ 31,650.00 (Treinta y Un Mil Seiscientos Cincuenta con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. 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:

- Análisis de información logística de comercio exterior
- Asistencia en materia logística de exportación
- Gestión de Distribución física internacional
- Gestión de exportaciones de pequeñas y medianas empresas
- Gestión de exportaciones en operador logístico
- Gestión estratégica de exportaciones

#### **PERSONAL CLAVE:**

##### **Un (01) Gestor del servicio con dedicación exclusiva al 100%**

- Mínimo bachiller universitario en las carreras de Administración de Negocios Internacionales, Administración, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial o Contabilidad.
- Experiencia mínima de tres (03) años en organización y/o seguimiento de talleres de capacitación, seminarios o asistencias técnicas a nivel empresarial, relacionados al comercio exterior.
- Las actividades que realizará serán:
  - Confirmación de la designación del especialista a cargo de cada taller y asistencia técnica.
  - Seguimiento del correcto desarrollo de las actividades en coordinación con el Departamento de Facilitación de las Exportaciones.
  - Participación en los talleres presenciales y virtuales para dar seguimiento del correcto desarrollo de la actividad.
  - Participación en las asistencias técnicas virtuales para dar seguimiento del correcto desarrollo de la actividad.
  - Centralización de las coordinaciones entre el proveedor y Promperú (esto implica

el envío de las presentaciones previas a cada taller, coordinación de reuniones de seguimiento que se puedan dar, comunicación oportuna y reasignación en caso de ajustes o cambios de especialista asignado al taller y/o asistencia)

- Seguimiento de los requerimientos del Departamento de Facilitación de las Exportaciones como resultado de la evaluación permanente del correcto desarrollo de las actividades.

**Tres (03) Especialistas en los siguientes en temas de comercio exterior (con dedicación exclusiva al 100%)**

**Taller: Logística para Exportadores, Logística para comercio exterior.**

- Mínimo bachiller universitario en las carreras de Administración de Negocios Internacionales, Administración, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial o Contabilidad.
- Mínimo de 40 horas lectivas en logística, DFI y/o negocios internacionales, o planeación estratégica.
- Experiencia mínima de 3 años en gestión logística de comercio exterior.

**Taller: Introducción a los Costos Logísticos de Exportación y Costos Logísticos para Exportadores**

- Mínimo bachiller universitario en las carreras de Administración de Negocios Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o Contabilidad.
- Mínimo de 40 horas lectivas en costos empresariales o costos y presupuestos
- Experiencia mínima de 3 años en gestión de costos logísticos y/o contabilidad especializada en el comercio exterior.

**Taller: Gestión Aduanera Digital y Gestión de Riesgos en Logística de Exportaciones**

- Mínimo bachiller universitario en las carreras de Administración de Negocios Internacionales, Administración, Economía, Derecho o Ingeniería Industrial.
- Mínimo de 40 horas lectivas en derecho aduanero y/o curso agente de aduanas y/o curso de representante aduanero y/o diplomado en gestión aduanera.
- Mínimo de 30 horas lectivas en gestión de riesgos y/o Auditor BASC y/o Auditor OEA.
- Experiencia mínima de 3 años en gestión aduanera de despachos de exportación.

Las actividades que realizarán los especialistas serán:

- Elaboración del material y uso de herramientas digitales necesarias para el desarrollo y presentación de las actividades de capacitación y asistencia técnica; de acuerdo con lo indicado en la descripción del servicio.
- Desarrollo de las sesiones de capacitación y asistencia técnica a las empresas exportadoras y con potencial exportador participantes.
- Levantamiento de información de cada empresa en materia de gestión logística y análisis de esta durante la asistencia técnica. Asimismo, retroalimentación a las empresas participantes.
- Llenado de la ficha empresa en la ventana de acceso a las actividades de facilitación de las exportaciones para las asistencias técnicas de Logística para comercio exterior, Logística para exportadores, Gestión aduanera digital y Planificación estratégica para logística de exportación.
- Guía y asistencia en la elaboración y llenado de la estructura de costos logísticos de exportación de cada empresa participante en los talleres Introducción a los Costos Logísticos de Exportación y Costos Logísticos Para Exportadores.
- Atención de dudas y/o consultas durante los talleres de capacitación.
- Identificación de cuellos de botella comunes en las empresas participantes de las actividades de capacitación y asistencia técnica.
- Guía en el uso y aplicación de las herramientas logísticas a compartir con las empresas participantes por parte del proveedor según la actividad que corresponda.

**NOTA:**

- El tiempo de experiencia será computado a partir de la obtención del egreso, para lo cual deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el bachiller durante el cual la persona ha acumulado experiencia.
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.
- En caso de personal clave profesional extranjero, tal requisito deberá acreditarse además con la copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento del

grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, extendido por la autoridad competente en el Perú, conforme a la normativa especial de la materia<sup>12</sup>

#### 8.4. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se realizará en forma presencial (en la ciudad de Lima) y virtual (alcance a nivel nacional y utilizando herramientas de comunicación digital como videoconferencias) de acuerdo con la programación que realice el Departamento de Facilitación de las Exportaciones.

El plazo de ejecución del servicio será de hasta doscientos setenta (270) días calendarios o hasta agotar el monto total contratado, lo que suceda primero, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato.

#### 8.5. PRODUCTOS

Producto	Plazo de Entrega	Contenido del Producto
I	Hasta los 60 días calendario o hasta agotar el monto total contratado, lo que suceda primero, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato.	Los informes periódicos respecto de las actividades ejecutadas, considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen en formato Excel o Google forms, indicando fecha, tipo y cantidad de actividades desarrolladas (taller de capacitación o asistencia técnica) y número de empresas participantes.</li> <li>• Resumen de actividad(es) ejecutadas incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Incidencias comunes en las empresas participantes</li> <li>✓ Presentaciones en power point</li> <li>✓ Herramientas utilizadas en formato Excel.</li> </ul> </li> <li>• Reporte por empresa atendida en la asistencia técnica incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Para Logística para comercio exterior, Logística para exportadores, Gestión aduanera digital y Planificación estratégica de logística de exportación <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ficha empresa desarrollada a través de la ventana de acceso a las actividades de facilitación de las exportaciones, en formato PDF.</li> </ul> </li> <li>○ Para Gestión de riesgos en logística de exportación <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Información general de la empresa</li> <li>✓ Nivel de gestión de riesgos de logística de exportación</li> <li>✓ Oportunidades de mejora de la gestión de riesgos</li> <li>✓ Retroalimentación en base a la asistencia realizada</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
II	Hasta los 120 días calendario o hasta agotar el monto total contratado, lo que suceda primero, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato.	
III	Hasta los 180 días calendario o hasta agotar el monto total contratado, lo que suceda primero, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato.	
IV	Hasta los 240 días calendario o hasta agotar el monto total contratado, lo que suceda primero, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato.	

<sup>12</sup> Conforme lo señalado en la Opinión N° 225-2017/DTN, de la Dirección Técnico Normativa del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

V	Hasta los 270 días calendario o hasta agotar el monto total contratado, lo que suceda primero, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Para Costos logísticos para exportadores e Introducción a los costos logísticos de exportación</li> <li>✓ Estructura de costos en formato Excel trabajada por empresa.</li> <li>• Evidencia de las actividades ejecutadas: fotos, listas de asistencia, capturas de pantalla de las sesiones y correos de coordinación con las empresas.</li> </ul> <p>El contenido del Producto N° 1 se repetirá hasta el Producto N° 5</p>
---	--	---

El producto debe de cumplir las siguientes condiciones:

Formato digital: Deberán ser remitidos en formato PDF con atención al Departamento de Facilitación de las Exportaciones de la Subdirección de Desarrollo Exportador, a través de la Ventanilla virtual [www.ventanillavirtual.promperu.gob.pe](http://www.ventanillavirtual.promperu.gob.pe), durante 24 horas del día.

#### 8.6. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

#### 8.7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios unitarios de los componentes siguientes:

CONCEPTO	CANTIDAD ESTIMADA DE ACTIVIDADES PRESENCIALES (*)	CANTIDAD ESTIMADA DE ACTIVIDADES VIRTUALES (*)	UNIDAD DE MEDIDA
Logística para comercio exterior	1	2	Actividad
Gestión aduanera digital	1	2	Actividad
Logística para exportadores	1	2	Actividad
Costos logísticos para exportadores	1	2	Actividad
Introducción a los Costos Logísticos de Exportación	1	2	Actividad
Gestión de riesgos en la logística de exportación	1	2	Actividad
<b>Total de talleres de capacitación</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>Actividad</b>
Asistencia Técnicas posterior a talleres**		18	Actividad
Planificación estratégica de logística exportación		4	Actividad
<b>Total de asistencia técnica</b>	<b>-</b>	<b>22</b>	<b>Actividad</b>

(\*) La cantidad es referencial, PROMPERÚ consumirá de acuerdo con su demanda real.

(\*\*) Logística para el comercio exterior, Logística para Exportadores, Gestión aduanera digital, Costos Logísticos para Exportadores, Introducción a los Costos Logísticos de Exportación, Gestión de Riesgos en Logística de Exportación.



#### 8.8. FORMA DE PAGO

Se realizarán cinco (05) pagos parciales, en moneda nacional mediante transferencia bancaria, de acuerdo con la cantidad de actividades desarrolladas, para lo cual deberá haber entregado cada producto correspondiente y contar con la conformidad del Departamento de Facilitación de Exportaciones y la Subdirección de Desarrollo Exportador de PROMPERÚ. La conformidad será emitida dentro del plazo de 7 días calendario de producida la recepción de cada producto.

Asimismo, el proveedor enviará su comprobante de pago a la dirección de correo electrónico [comprobantepago@promperu.gob.pe](mailto:comprobantepago@promperu.gob.pe) indicando en el asunto el número de la Orden de Servicio conteniendo los siguientes datos:

- Nombre: PROMPERÚ
- RUC: 20307167442
- Dirección: Calle Uno Oeste No 50, Edificio MINCETUR, Piso 14, Urb. Corpac, San Isidro, Lima
- N° de orden de servicio

En caso cuente con su comprobante de pago Electrónico debe de enviar el documento. Además, debe adjuntar:

- a) El correo de notificación de la orden de servicio.
- b) Orden de Servicio
- c) Correo de confirmación del registro del producto emitido por la Ventanilla Virtual, según usuario.

#### 8.9. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el Departamento de Facilitación de Exportaciones y la Subdirección de Desarrollo Exportador de PROMPERÚ, en un plazo que no excederá los siete (07) días calendario de producida la recepción de cada producto.

#### 8.10. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Información confidencial (en adelante LA INFORMACIÓN) es toda información de tipo económico, laboral, financiero, técnico, comercial, estratégico, entre otras, de propiedad de PROMPERÚ, y cuya divulgación o uso no autorizado podría ocasionar riesgos o pérdidas a la organización.

EL CONTRATISTA deberá mantener estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre LA INFORMACIÓN de PROMPERÚ a la cual tendrá acceso en el marco de ejecución del servicio contratado, debiendo abstenerse de divulgar a terceros, de forma total o parcial, ya sea de forma directa o indirecta, bajo ningún medio o procedimiento (oral, escrito, electrónico, video), salvo autorización anticipada, expresa y por escrito de PROMPERÚ. Esta obligación seguirá vigente incluso luego de la culminación del vínculo con PROMPERÚ.

EL CONTRATISTA deberá utilizar LA INFORMACIÓN sólo para fines asociados a la ejecución del presente servicio, quedando estrictamente prohibido su empleo para otra finalidad.

EL CONTRATISTA adoptará las medidas y precauciones necesarias para garantizar y asegurar la reserva, confidencialidad, integridad y disponibilidad de LA INFORMACIÓN a la que acceda o le sea proporcionada por PROMPERÚ, las cuales mantendrán congruencia con la Política de Seguridad de la Información de PROMPERÚ. Asimismo, se compromete a ejercer las cautelas de seguridad y protección razonables que prevengan su conocimiento y/o difusión de manera directa, indirecta o accidental por terceros.

EL CONTRATISTA será responsable de notificar, en un lapso no mayor a una (01) hora, a PROMPERÚ, ante cualquier evento o incidente asociado a la vulneración de LA INFORMACIÓN, que pueda ser detectado en el marco de ejecución del presente servicio.

#### 8.11. PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los derechos tanto intelectuales como materiales y los que deriven sobre los contenidos, documentos, código fuente, productos y/o piezas publicitarias resultantes de

este contrato, serán propiedad exclusiva de PROMPERÚ, quien dispondrá de su libre uso o difusión. Asimismo, TODOS los derechos tanto intelectuales como materiales y los que deriven sobre las grabaciones de imágenes en movimiento, con o sin sonido y las fotografías que se realicen en el proceso de producción de las grabaciones audiovisuales, arte en imágenes o avisos impresos y cualquier otra pieza publicitaria, preparados con los fondos de PROMPERÚ, pasarán a ser propiedad de PROMPERÚ. PROMPERÚ tendrá la titularidad íntegra y exclusiva sobre los derechos de exhibición de los spots, videos (incluidas imágenes y sonido) y todas las piezas publicitarias sin restricción en el ámbito nacional e internacional. En este sentido, PROMPERÚ tendrá, entre otras prerrogativas reconocidas en el Perú por la Ley sobre el Derecho de Autor aprobada por el Decreto Legislativo No 822, el derecho exclusivo de realizar, autorizar o prohibir sobre los spots y todas las piezas publicitarias:

La reproducción por cualquier forma o procedimiento. La comunicación al público por cualquier medio.

La distribución al público.

La traducción, adaptación, arreglo u otra transformación.

La importación al territorio nacional de copias de la obra hechas sin autorización del titular del derecho por cualquier medio incluyendo mediante transmisión.

Cualquier otra forma de utilización que no está contemplada en la Ley antes referida como excepción al derecho patrimonial, siendo la lista que antecede meramente enunciativa y no taxativa.

#### **8.12. PROTECCION DE DATOS PERSONALES**

En el supuesto que, para la ejecución del presente servicio, el contratista accediera a datos personales, deberá guardar absoluta confidencialidad conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales. En cualquier caso, será PROMPERÚ, el que decidirá sobre la finalidad, contenido y uso de estos.

El contratista, en su calidad de encargado de tratamiento, queda obligado al cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, y en particular, se compromete específicamente a: Custodiar los datos personales a los que tendrá acceso, adoptando las medidas de índole jurídica, técnica y organizativa necesarias, en especial las establecidas en el Reglamento de la Ley N° 29733 y demás disposiciones de desarrollo, para garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, tratamiento indebido o acceso no autorizado.

Utilizar los datos personales accedidos exclusivamente para la ejecución del servicio pactado.

Garantizar que los datos personales a los que acceda sean tratados únicamente por personal cuya intervención sea necesaria para la prestación del servicio. Es responsabilidad del contratista comunicar a sus colaboradores las medidas de seguridad que deben aplicar y el deber de secreto que han de mantener, incluso una vez concluido el servicio.

Admitir revisiones y auditorías que, de forma razonable, pretenda realizar PROMPERÚ, respecto al cumplimiento de la normativa vigente en protección de datos personales, en el marco del presente servicio.

Una vez concluido el servicio, de ser aplicable, el contratista deberá devolver a PROMPERÚ los soportes y documentos que contengan datos personales. Asimismo, deberá eliminar definitivamente cualquier copia generada.

En el supuesto que, el contratista incumpla con lo establecido en el presente contrato o con las obligaciones derivadas de la legislación aplicable en materia de protección de datos, el contratista asumirá la total responsabilidad frente a las acciones civiles y/o penales que se puedan generar.

#### **11. ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido,



negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

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

## 12. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Requisitos:

- Mínimo bachiller universitario en las carreras de Administración de Negocios Internacionales, Administración, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial o Contabilidad, del personal clave requerido como Gestor del Servicio.
- Mínimo bachiller universitario en las carreras de Administración de Negocios Internacionales, Administración, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial o Contabilidad, del personal clave requerido como Especialista para los talleres y asistencia técnica de Logística para exportadores y Logística para comercio exterior.
- Mínimo bachiller universitario en las carreras de Administración de Negocios Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o Contabilidad, del personal clave requerido como Especialista para los talleres y asistencia técnica de Costos logísticos para exportadores e Introducción a los costos logísticos de exportación.
- Mínimo bachiller universitario en las carreras de Administración de Negocios Internacionales, Administración, Economía, Derecho o Ingeniería Industrial, del personal clave requerido como Especialista para el taller y asistencia técnica de Gestión aduanera digital y taller de Gestión de riesgos y logística de exportación.

#### Acreditación:

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

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

### CAPACITACIÓN

#### Requisitos:

- Mínimo de 40 horas lectivas en logística, DFI y/o negocios internacionales, o planeación estratégica, del personal clave requerido como Especialista para los talleres y asistencia técnica de Logística para exportadores y Logística para comercio exterior.
- Mínimo de 40 horas lectivas en costos empresariales o costos y presupuestos, del personal clave requerido como Especialista para los talleres y asistencia técnica de Costos logísticos para exportadores e Introducción a los costos logísticos de exportación.
- Mínimo de 40 horas lectivas en derecho aduanero y/o curso agente de aduanas y/o

curso de representante aduanero y/o diplomado en gestión aduanera, del personal clave requerido como Especialista para el taller y asistencia técnica de Gestión aduanera digital y taller de Gestión de riesgos y logística de exportación.

- Mínimo de 30 horas lectivas en gestión de riesgos y/o Auditor BASC y/o Auditor OEA, del personal clave requerido Especialista para el taller y asistencia técnica de Gestión aduanera digital y taller de Gestión de riesgos y logística de exportación.

**Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de constancia, certificado o diploma.

**EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

**Requisitos:**

- Experiencia mínima de tres (03) años en organización y/o seguimiento de talleres de capacitación, seminarios o asistencias técnicas a nivel empresarial, relacionados al comercio exterior, del personal clave requerido como Gestor del servicio.
- Experiencia mínima de tres (03) años en gestión logística de comercio exterior, del personal clave requerido como Especialista para los talleres y asistencia técnica de Logística para exportadores y Logística para comercio exterior.
- Experiencia mínima de tres (03) años en gestión de costos logísticos y/o contabilidad especializada en el comercio exterior, del personal clave requerido como Especialista para los talleres y asistencia técnica de Costos logísticos para exportadores e Introducción a los costos logísticos de exportación.
- Experiencia mínima de tres (03) años en gestión aduanera de despachos de exportación, del personal clave requerido Especialista para el taller y asistencia técnica de Gestión aduanera digital y taller de Gestión de riesgos y logística de exportación.

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

**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.

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 379,800.00 (Trescientos Setenta y Nueve Mil Ochocientos con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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/ 31,650.00 (Treinta y Un Mil Seiscientos Cincuenta con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. 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:

- Análisis de información logística de comercio exterior
- Asistencia en materia logística
- Gestión de Distribución física internacional
- Gestión de exportaciones de pequeñas y medianas empresas
- Gestión de exportaciones en operador logístico

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con

voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago <sup>13</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

**Importante**

<sup>13</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*  
(...)  
*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo bachiller universitario en las carreras de Administración de Negocios Internacionales, Administración, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial o Contabilidad, del personal clave requerido como <b>un (01) Gestor del Servicio</b>.</li> <li>• Mínimo bachiller universitario en las carreras de Administración de Negocios Internacionales, Administración, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial o Contabilidad, del personal clave requerido como <b>un (01) Especialista para los talleres y asistencia técnica de Logística para exportadores y Logística para comercio exterior</b>.</li> <li>• Mínimo bachiller universitario en las carreras de Administración de Negocios Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o Contabilidad, del personal clave requerido como <b>un (01) Especialista para los talleres y asistencia técnica de Costos logísticos para exportadores e Introducción a los costos logísticos de exportación</b>.</li> <li>• Mínimo bachiller universitario en las carreras de Administración de Negocios Internacionales, Administración, Economía, Derecho o Ingeniería Industrial, del personal clave requerido como <b>un (01) Especialista para el taller y asistencia técnica de Gestión aduanera digital y taller de Gestión de riesgos y logística de exportación</b>.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> El bachiller será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>A.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo de 40 horas lectivas en logística, DFI y/o negocios internacionales, o planeación estratégica, del personal clave requerido como <b>un (01) Especialista para los talleres y asistencia técnica de Logística para exportadores y Logística para comercio exterior</b>.</li> <li>• Mínimo de 40 horas lectivas en costos empresariales o costos y presupuestos, del personal clave requerido como <b>un (01) Especialista para los talleres y asistencia técnica de Costos logísticos para exportadores e Introducción a los costos logísticos de exportación</b>.</li> <li>• Mínimo de 40 horas lectivas en derecho aduanero y/o curso agente de aduanas y/o curso de representante aduanero y/o diplomado en gestión aduanera, del personal clave requerido como <b>un (01) Especialista para el taller y asistencia técnica de Gestión aduanera digital y taller de Gestión de riesgos y logística de exportación</b>.</li> <li>• Mínimo de 30 horas lectivas en gestión de riesgos y/o Auditor BASC y/o Auditor OEA, del</li> </ul>

	<p>personal clave requerido como <b>un (01) Especialista para el taller y asistencia técnica de Gestión aduanera digital y taller de Gestión de riesgos y logística de exportación.</b></p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, diplomas u otra documentación que acredite fehacientemente las horas lectivas requeridas.</p>
<b>A.2</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de tres (03) años en organización y/o seguimiento de talleres de capacitación, seminarios o asistencias técnicas a nivel empresarial, relacionados al comercio exterior, del personal clave requerido como <b>un (01) Gestor del servicio.</b></li> <li>Experiencia mínima de tres (03) años en gestión logística de comercio exterior, del personal clave requerido como <b>un (01) Especialista para los talleres y asistencia técnica de Logística para exportadores y Logística para comercio exterior.</b></li> <li>Experiencia mínima de tres (03) años en gestión de costos logísticos y/o contabilidad especializada en el comercio exterior, del personal clave requerido como <b>un (01) Especialista para los talleres y asistencia técnica de Costos logísticos para exportadores e Introducción a los costos logísticos de exportación.</b></li> <li>Experiencia mínima de tres (03) años en gestión aduanera de despachos de exportación, del personal clave requerido como <b>un (01) Especialista para el taller y asistencia técnica de Gestión aduanera digital y taller de Gestión de riesgos y logística de exportación.</b></li> </ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> 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>
<b>B</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 379,800.00 (Trescientos Setenta y Nueve Mil Ochocientos con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el <b>Anexo N° 1</b> tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 31,650.00 (Treinta y Un Mil Seiscientos Cincuenta con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de información logística de comercio exterior</li> <li>Asistencia en materia logística</li> <li>Gestión de Distribución física internacional</li> <li>Gestión de exportaciones de pequeñas y medianas empresas</li> <li>Gestión de exportaciones en operador logístico</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento</p>



emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>14</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso sólo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

#### Importante

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

<sup>14</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

**Importante**

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### Importante

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



## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2025-PROMPERU-1

Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2025-PROMPERU-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

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

<sup>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

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

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2025-PROMPERU-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2025-PROMPERU-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE GESTIÓN LOGÍSTICA PARA EMPRESAS EXPORTADORAS Y POTENCIALES EXPORTADORAS 2025, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2025-PROMPERU-1**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de hasta doscientos setenta (270) días calendarios o hasta agotar el monto total contratado, lo que suceda primero, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2025-PROMPERU-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2025-PROMPERU-1**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2025-PROMPERU-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE GESTIÓN LOGÍSTICA PARA EMPRESAS EXPORTADORAS Y POTENCIALES EXPORTADORAS 2025	S/
<b>TOTAL</b>	<b>S/</b>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*

## ANEXO N° 7

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2025-PROMPERU-1**

Presente.-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 8

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2025-PROMPERU-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2025-PROMPERU-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



## ANEXO N° 10

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2025-PROMPERU-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 11

### CARTA AUTORIZACION

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2025-PROMPERU-1**

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a usted que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) en moneda nacional, de la empresa que represento [CONSIGNAR EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR TITULAR DE LA CUENTA], es el [CONSIGNAR NÚMERO DE CCI].

Agradeceré se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mí representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco [CONSIGNAR NOMBRE DEL BANCO].

Asimismo, dejo constancia que el(los) comprobante(s) de pago a ser emitido(s) por el suscrito (o mi representada), una vez cumplida o atendida la respectiva Orden de Compra/Orden de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará(n) cancelada(s) para todos sus efectos mediante la sola acreditación del(los) importe(s) correspondiente(s) a favor de la cuenta señalada en el párrafo precedente.

Atentamente,

Firma del proveedor<sup>30</sup>

Nombres y apellidos del proveedor: DNI N°:

Razón Social (En caso corresponda):

RUC N°:

<sup>30</sup> De la persona natural o del Representante Legal en caso de ser persona jurídica