

BASES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 33-2025-PROMPERU

PRIMERA CONVOCATORIA

**SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACIÓN
PARA LA GENERACIÓN DE PLANES DE NEGOCIO DE
EXPORTACION DENTRO DEL PROGRAMA PLANEX**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *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 Digitales¹). 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.

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². 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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERU PARA LA EXPORTACIÓN Y EL TURISMO – PROMPERU

RUC N° : 20307167442

Domicilio legal : CALLE UNO OESTE NRO. 50 – URBANIZACIÓN CORPAC – SAN ISIDRO

Teléfono: : 6167300

Correo electrónico: : cmontoya@promperuext.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACIÓN PARA LA GENERACIÓN DE PLANES DE NEGOCIO DE EXPORTACION DENTRO DEL PROGRAMA PLANEX.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 del 15/04/2025.

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 SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de hasta trescientos cincuenta (350) días calendario, contado a partir del día siguiente de firmada del acta de inicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Gratuito. Se deberá solicitar a través del correo electrónico indicado en el Capítulo I de la Sección Específica de las Bases y se proveerá una copia digital.

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° 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.
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- 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.

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 documentos³, 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.

- 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)**
- 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 es expresado con dos (2) decimales.

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

Importante

- *El comité de selección 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 Discapacidad⁴.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 9**)

Advertencia

El comité de selección 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. 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 corresponder.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior. (**Anexo N° 11**)
- 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.
- f) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato. (**Anexo N° 12**)
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁵. (**Anexo N° 10**).
- h) Detalle de precios unitarios.

⁴ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

⁵ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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 Estado⁶.
- 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

- 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 Haya⁶.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicio respectiva. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Ventanilla Virtual de PROMPERU: <http://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/Home/Index>; con atención a la Unidad de Logística, conteniendo los siguientes datos: **“Documentos para perfeccionamiento de contrato de la Adjudicación Simplificada N° 33-2025-PROMPERU”**. En los casos que corresponda, se deberá hacer uso de la Mesa de Partes en la Calle Uno Oeste N° 50 – Edificio MINCETUR – Corpac, San Isidro, de lunes a viernes desde las 09:00 horas hasta las 17:00 horas.

⁶ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en cuatro (4) pagos parciales, de acuerdo al detalle de los términos de referencia:

- ✓ **Primer pago:** 30% del monto total del servicio, a la entrega y conformidad del producto N° 1.
- ✓ **Segundo pago:** 30% del monto total del servicio, a la entrega y conformidad del producto N° 2.
- ✓ **Tercer pago:** 20% del monto total del servicio, a la entrega y conformidad del producto N° 3.
- ✓ **Cuarto pago:** 20% del monto total del servicio, a la entrega y conformidad del producto N° 4.

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

- Conformidad de la Departamento de Programas y Proyectos Multisectoriales y de la Subdirección de Desarrollo Exportador.
- Comprobante de pago.
- Productos, de acuerdo al numeral 8.7 de los términos de referencia.

Se deberá seguir las indicaciones y cumplir las exigencias establecidas en el numeral 8.10 de los términos de referencia para efectos de gestionar el pago de la prestación.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN PARA LA GENERACIÓN DE PLANES DE NEGOCIO DE EXPORTACION DENTRO DEL PROGRAMA PLANEX

1. DEL REQUERIMIENTO

De acuerdo a 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.

2. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

SUBDIRECCION DE DESARROLLO EXPORTADOR - Departamento de Programas y Proyectos Multisectoriales

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Se requiere la contratación del servicio de asistencia técnica y capacitación para la generación de planes de negocio de exportación dentro del Programa PLANEX.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad pública fortalecer las capacidades y aprendizaje en gestión comercial y competitividad de las empresas exportadoras por medio de la generación de su plan de negocio exportador dentro de la Ruta Exportadora, contribuyendo a su crecimiento sostenible y descentralizado de las exportaciones con valor agregado.

5. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Centro de costo: Departamento de Programas y Proyectos Multisectoriales
APEX 0462.2025 – PROGRAMA PLANEX

6. ANTECEDENTES

La Sub Dirección de Desarrollo Exportador de Promperú dentro de las funciones de generar competencias en las empresas, requiere continuar con las actividades de la Ruta Exportadora para las empresas que han ingresado durante el 2025 y han sido evaluadas como aptas para las diferentes capacitaciones en el marco del programa PLANEX, desarrollando los módulos: Antecedentes de la Empresa, Plan Estratégico y Plan Organizacional, Estudio de Mercado y Plan de Marketing, Plan de Operaciones, Gestión Exportadora, Plan Financiero y Plan de Acción para generar competencias en la elaboración de un Plan de Negocio de Exportación por medio de una formulación científica y una evaluación económica.

El Programa PlanEx, cuyo objetivo es desarrollar el fortalecimiento de las capacidades exportadoras de las empresas por medio de la generación de su Plan de Negocio Exportador y adaptar el modelo de negocio enfocado al mercado internacional usando la herramienta del modelo Canvas permitiendo detectar las fortalezas y debilidades y prever las amenazas y oportunidades de las empresas exportadoras o potencialmente exportadoras; asimismo definiendo los mercado - objetivos, determinando las estrategias, actividades y metas de exportación, en función de la situación actual de la empresa y las oportunidades de mercado.

El programa de la Ruta Exportadora, está dirigido a empresas exportadoras y con potencial exportador que estén interesadas en mejorar su capacidad exportadora en su acceso a los mercados



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Comisión de Promoción del
Perú para la Exportación
y el Turismo - PromPerú

Dirección de Promoción
de las Exportaciones

latinoamericanos, a través de un modelo de gestión e intervención de diversos servicios empresariales basados en productos priorizados, que buscan socios comerciales en los mercados latinoamericanos. Asimismo, desarrollar el plan de negocio exportador le permitirá identificar estas oportunidades por lo cual se solicita el desarrollo de la asistencia técnica con la finalidad fortalecer su capacidad exportadora.

7. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Capacitar, monitorear y asistir virtualmente en la elaboración del plan de negocio de exportación – PlanEx y Modelo de Negocio Exportador a 350 empresas, asegurándonos el buen desempeño de estas durante todo el programa e implementado los estándares de formulación del módulo PlanEx, según el manual establecido del programa: https://issuu.com/promperu/docs/manual_planex.

8. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

Servicio de asistencia técnica y capacitación virtual para el desarrollo del plan de negocio de exportador por medio del Programa PLANEX para empresas participantes del proyecto Ruta Productiva Exportadora y Ruta Exportadora a trescientos cincuenta (350) empresas exportadoras y con potencial exportador a nivel nacional.

8.1 ACTIVIDADES

El proveedor deberá:

Realizar Capacitaciones, talleres, asistencia técnica y monitorear a trescientos cincuenta (350) empresas interesadas en exportar de manera presencial, esta lista de empresas será proporcionada por el Departamento de Programas y Proyectos Multisectoriales.

Capacitación

- 8.1.1. Desarrollar la capacitación de catorce (14) grupos de empresas de Ruta Exportadora la generación de su propuesta de valor, adaptación del modelo de negocio enfocado al mercado internacional y generación del plan exportador que tiene una duración de 51 horas por cada grupo de manera presencial.(cada hora es de 60 minutos)

Los temas por desarrollar en la capacitación son los siguientes:

Nº TEMA	TEMA DE CAPACITACION	# Sesiones (*)	HORAS TOTAL
1	MI EMPRESA <ul style="list-style-type: none">• Antecedentes• Historia de la empresa• Oportunidades del Negocio	1 sesión	3
2	PLAN ESTRATEGICO <ul style="list-style-type: none">• Análisis Interno y Externo de la empresa• Análisis de Competencia• Plan Organizacional	2 sesiones	6
3	INTELIGENCIA COMERCIAL <ul style="list-style-type: none">• Análisis Producto/ mercado• Perfil del Cliente• Tendencias• Inteligencia comercial	5 sesiones	15
4	PLAN DE OPERACIÓN	2 sesiones	6



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Comisión de Promoción del
Perú para la Exportación
y el Turismo - PromPerú

Dirección de Promoción
de las Exportaciones

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion Smart • Ficha Producto • Costos de Producción 		
5	PLAN LOGISTICO <ul style="list-style-type: none"> • Distribución Física Internacional • Régimen Aduanero • Gestión Exportadora 	3 sesiones	9
6	PLAN FINANCIERO <ul style="list-style-type: none"> • Análisis Financiero • Presupuesto Maestro • Estados Financieros 	4 sesiones	12

51
horas

Taller Especializado

- 8.1.2. Desarrollar catorce (14) grupos de taller del desarrollo de modelo de negocio de manera presencial por medio de la herramienta del Canvas Exportador a través de 9 sesiones:

Sesiones por Grupo

SESION	MODULO	Horas
1	Taller: Mi Modelo de Negocio	4 horas
2	Taller: Desarrollando el Lienzo Canvas	4 horas
3	Taller: Potenciando mi Propuesta de Valor	4 horas
4	Taller: Mi propuesta Sostenible	4 horas
5	Taller: Validando la deseabilidad exportadora	4 horas
6	Taller: Factibilidad exportadora	4 horas
7	Taller: Simulando mi exportación	4 horas
8	Taller: Viabilidad exportadora	4 horas
9	Presentación Modelo de Negocio	4 horas
		36 horas x Grupo

Temario de la facilitación:

- Mi Modelo de Negocio - El Lienzo Canvas:**
Se desarrolla el Canvas inicial el cual las empresas deberán responder las preguntas; ¿Qué vende? ¿Quién le compra? ¿Cómo obtiene lo que vende? ¿Cuánto le deja lo que vende? El objetivo es reconocer las 04 categorías de un negocio para comprender un modelo de negocio.
- Desarrollando el Lienzo Canvas**
El facilitador desarrollara los nueve componentes del modelo de negocio empleando: Socios Claves, Actividades Clave, Recursos Clave, Propuesta de Valor, Relaciones con Clientes, Canales, Segmento de Cliente, Estructura de Costos y Fuentes de Ingreso), identificando principalmente la propuesta de valor.
- Potenciando mi Propuesta de Valor:**



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Comisión de Promoción del
Perú para la Exportación
y el Turismo - PromPerú

Dirección de Promoción
de las Exportaciones

Cada empresa revisa y repiensa sus segmentos actuales, para redefinirla si es necesario. Asimismo, deben de proponer un objetivo alineado al plan exportador y que actualmente quieran lograr como organización. Finalmente identificar las características principales de sus clientes internacionales. Luego se muestra la estructura del modelo de negocio y explicar la importancia de cada uno de los bloques, aplicando la matriz de empatía para evaluar el segmento clientes.

d) Mi Propuesta Sostenibilidad

Se analiza y prepara a las empresas para tener claramente establecido la presentación de las empresas y la consistencia que exige su modelo de negocio. Se genera un debate con preguntas sobre la sostenibilidad en un mercado ya conocido y sobre la digitalización en sus procesos. Se analiza y compara las distintas estructuras de costo, y se observa costos variables unitarios, así como precios de venta unitario diferentes entre sí. Permitiendo un análisis comparativo entre las empresas.

e) Validando la deseabilidad exportadora

Se realiza un juego de roles con los participantes para poder mejorar la empatía con los compradores y mejorar la negociación.

f) Factibilidad Exportadora

Se genera un debate con preguntas sobre la viabilidad en un nuevo mercado, obteniendo diferentes puntos de vista que sean bien sustentados por los empresarios; se destaca la importancia de obtener información actual del mercado, el enfoque al cliente, la innovación en producto, precios competitivos, calidad superior y trazabilidad hasta llegar al consumidor final.

g) Simulación Exportadora.

Se realiza la exposición de las empresas participantes y sustentación del modelo de negocio exportador de las empresas participantes; recibirán recomendaciones para mejorar su modelo de negocio y mejorar en su propuesta de valor

h) Viabilidad exportadora

Se realiza una actividad que permite identificar una serie de elementos presentes en el proceso de gestión logística exportadora: Mercancía, origen, tránsito, destino, distancia, riesgos, peso, tamaño, temperatura, velocidad, cumplimiento.

i) Presentación Modelo de Negocio

Se realizará una presentación con las empresas participantes en donde cada empresa dispondrá de 10 minutos para exponer.

Asistencia Técnica

- 8.1.3. La actividad de asistencia técnica está orientada a fortalecer de manera personalizada el desarrollo del plan de negocio de exportación a través de las capacitaciones y talleres especializados brindados, las actividades que realizara las asistencias técnicas presenciales son:



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Comisión de Promoción del
Perú para la Exportación
y el Turismo - PromPerú

Dirección de Promoción
de las Exportaciones

- 8.1.3.1. Coordinar y monitorear el levantamiento de información acerca de su oferta exportable que realizara para la elaboración del plan de negocio exportador.
- 8.1.3.2. Monitoreo y asistencia en la formulación de los ocho capítulos del plan de negocio de exportación en colaboración con cada empresario en sesiones privadas por hasta 30 horas (Ver Anexo 01 Estructura Plan de Negocio de Exportación)
- 8.1.3.3. Realizar al menos 04 reuniones presenciales con cada participante en sus locales establecidos. Cada reunión será de dos horas cronológicas. En donde
 - Primera reunión: Matriz FODA, Se identifica los elementos, recursos, factores y/o condiciones tanto favorables como desfavorables -dentro y fuera. Luego cada empresa expone sus resultados. Se genera debate a partir de lo obtenido, y se hace analogía del análisis FODA como herramienta de diagnóstico.
 - Segunda reunión: Selección de mercado internacional, Brindar información estadística para seleccionar los mercados potenciales, que permitirá identificar nuevos mercados y que esperan beneficiar a los consumidores.
 - Tercera reunión: Ficha oferta exportable, Se analiza y compara las distintas fichas de producto y estructuras de costo, se observa costos variables unitarios, así como precios de venta unitario diferentes entre sí. Permitiendo un análisis comparativo entre las empresas.
 - Cuarta reunión: Canvas exportador, Se analiza y prepara a las empresas para tener claramente establecido la presentación de las empresas y la consistencia que exige su modelo de negocio
- 8.1.3.4. Brindar asistencia y acompañamiento dentro de los 14 grupos que realizaran el plan de negocio de exportación de manera presencial.
- 8.1.3.5. Desarrollar cuatro (04) sesiones por cada empresa de manera presencial para realizar la generalización del temario y compartir los hallazgos de cada empresa.

Soporte Especializado

- 8.1.4. Realizar indagación y prospección en búsqueda de fuentes de información en inteligencia comercial y exploración del mercado internacional.
- 8.1.5. Asistir en el desarrollo de estructuras financieras y desarrollo de flujos proyectados para la elaboración del plan de negocio exportador.
- 8.1.6. Cada Grupo tendrá para un mínimo de 25 empresas. Se deberá definir estrategias con las empresas para las oportunidades en el mercado internacional.
- 8.1.7. La distribución de los horarios, fechas y lugar de realización serán coordinados con Promperú oportunamente.
- 8.1.8. Facilitación en el desarrollo del modelo de negocio *El proveedor deberá utilizar la metodología CEFE en todos los módulos del taller.*
- 8.1.9. Facilitación en el desarrollo del modelo de negocio por medio de la herramienta del Canvas Exportador a través de los 9 módulos bajo la metodología CEFE:



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Comisión de Promoción del
Perú para la Exportación
y el Turismo - PromPerú

Dirección de Promoción
de las Exportaciones

El proveedor deberá tener en cuenta la metodología del programa, el uso adecuado de las herramientas de información comercial, gestor en elaboración de planes estratégicos, de esta manera acompañará en el proceso de la elaboración del plan de negocio exportador a la empresa. Teniendo en cuenta durante el desarrollo las siguientes actitudes:

- Escucha activa: habilidad de entender las situaciones, no sólo las planteadas por el empresario, sino todos los colaboradores involucrados en la organización.
- Flexibilidad y apertura: El proveedor no debe alterar la dinámica operacional de las empresas, debe cuidar y respetar los planes de trabajo, realizar sus análisis y conseguir sus objetivos adaptándose al día a día del negocio.
- Creatividad: búsqueda de alternativas, cambio y generación de nuevas ideas, proponer soluciones diferentes. Presentar alternativas innovadoras, prácticas, alcanzables.
- Independencia de criterio: El proveedor debe ser objetivo, analizar la situación dejando fuera juicios de valor y plantear todas las posibles soluciones.
- Analítico: La buena observación y el conocimiento, lleva al proveedor a realizar un análisis crítico de los ámbitos funcionales del negocio, estructura, procesos, datos, entre otros elementos. Dicho análisis es el que soporta sus propuestas.
- Comunicador: El proveedor a ser contratado debe tener facilidad de palabra y ser capaz de hacerse entender. Es la única forma de lograr que sus planteamientos sean comprendidos y aceptados por sus colaboradores.
- Organizado: Ser capaz de subdividir el trabajo en etapas, actividades, tareas y pasos, establecer los plazos y los recursos necesarios, repartir adecuadamente las responsabilidades. La gestión del tiempo es fundamental en su desempeño.

El proveedor tiene la responsabilidad del acompañamiento en el proceso de elaboración del canvas exportador, reforzamiento en conceptos e información técnica especializada en el proceso de exportación, notificar al capacitador tanto de los temas que se deben de reforzar para las posteriores sesiones, así como a los encargados del seguimiento en los temas que se deben desarrollar para fortalecer las habilidades gerenciales, notificando al empresario en su compromiso en el desarrollo de los planes de negocio exportador asimismo el proveedor está especializado en la elaboración del plan de negocio de exportación y procedimientos de exportación.

Detalle resumen de los grupos y empresas solicitadas:

Grupos	Actividades	Cantidad de empresas	Cantidad de planes de negocio
GRUPO 1	Capacitación, Taller, Asistencia Técnica y Soporte especializado	Hasta 25	Hasta 25
GRUPO 2	Capacitación, Taller, Asistencia Técnica y Soporte especializado	Hasta 25	Hasta 25
GRUPO 3	Capacitación, Taller, Asistencia Técnica y Soporte especializado	Hasta 25	Hasta 25



Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Comisión de Promoción del
Perú para la Exportación
y el Turismo - PromPerú

Dirección de Promoción
de las Exportaciones

GRUPO 4	Capacitación, Taller, Asistencia Técnica y Soporte especializado	Hasta 25	Hasta 25
GRUPO 5	Capacitación, Taller, Asistencia Técnica y Soporte especializado	Hasta 25	Hasta 25
GRUPO 6	Capacitación, Taller, Asistencia Técnica y Soporte especializado	Hasta 25	Hasta 25
GRUPO 7	Capacitación, Taller, Asistencia Técnica y Soporte especializado	Hasta 25	Hasta 25
GRUPO 8	Capacitación, Taller, Asistencia Técnica y Soporte especializado	Hasta 25	Hasta 25
GRUPO 9	Capacitación, Taller, Asistencia Técnica y Soporte especializado	Hasta 25	Hasta 25
GRUPO 10	Capacitación, Taller, Asistencia Técnica y Soporte especializado	Hasta 25	Hasta 25
GRUPO 11	Capacitación, Taller, Asistencia Técnica y Soporte especializado	Hasta 25	Hasta 25
GRUPO 12	Capacitación, Taller, Asistencia Técnica y Soporte especializado	Hasta 25	Hasta 25
GRUPO 13	Capacitación, Taller, Asistencia Técnica y Soporte especializado	Hasta 25	Hasta 25
GRUPO 14	Capacitación, Taller, Asistencia Técnica y Soporte especializado	Hasta 25	Hasta 25

8.2 CONSIDERACIONES ADICIONALES A LAS ACTIVIDADES

El proveedor, deberá usar la plataforma RUTEX¹ para realizar las siguientes acciones según el tipo de servicio:

- Tomar asistencia (En talleres, seminarios, capacitación, menos ruta emprendedora*)
- Enviar mensajes - notificación (Lo deben realizar en talleres, seminarios, asistencia técnica, capacitación y evaluación de ser necesario, menos ruta emprendedora*)
- Enviar los materiales de trabajos u otros tipos de documentos (Si es taller, seminario, asistencia técnica y capacitación, menos la ruta emprendedora*)
- Solicitar avances (Si el servicio es una asistencia técnica y talleres en donde el proveedor de servicio pida avances, menos ruta emprendedora *)
- Enviar productos finales por empresa atendida (Solo si es una asistencia técnica o evaluación, menos ruta emprendedora*)

El proveedor estará a cargo de:

- Todos los gastos operativos en los que se incurran para el desarrollo del servicio. Esto incluye pasajes y viáticos del personal que realizara las actividades. En los grupos de: Grupo 01 Lima, Grupo 02 Lima, Grupo 03 Cajamarca – Jaen, Grupo 04 San Martín – Juanji, Grupo 05 Amazonas - Rodríguez Mendoza, Grupo 06 Arequipa, Grupo 07

¹ RUTEX: Es la nueva plataforma digital de sistematización de actores, desarrollada por PROMPERÚ, que potenciará las capacitaciones y asistencias técnicas del sector exportador peruano, mediante la utilización de modernas y disruptivas tecnologías de información. Está enfocada en agilizar la transmisión de conocimiento, el proceso de los servicios de PROMPERÚ y fortalecer las capacidades de los exportadores y emprendedores peruanos, conectándolos con los expertos del sector y brindándoles información de valor para lograr su internacionalización de una manera sostenible.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Comisión de Promoción del
Perú para la Exportación
y el Turismo - PromPerú

Dirección de Promoción
de las Exportaciones

- Cusco, Grupo 08 Ica- Chincha, Grupo 09 Lima, Grupo 10 Junín – Huancayo, Grupo 11 Tarma, Grupo 12 Madre de Dios - Puerto Maldonado, Grupo 13 Lima y Grupo 14 Lima.
- El contratista deberá programar un mínimo de 72 viajes (27 para capacitaciones, 18 para talleres, 18 para asistencia técnica y 9 para coordinación)

El presente servicio iniciará al día siguiente de firmada el Acta de Inicio, la cual será suscrita por el proveedor, el Departamento de Programas y Proyectos Multisectoriales y la Sub-Dirección de Desarrollo Exportador, previo perfeccionamiento del contrato; por otro lado, la fecha de la reunión para firmar el acta será coordinada con el Departamento de Programas y Proyectos Multisectoriales.

8.3 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

PROMPERU, proporcionará al proveedor al día siguiente de perfeccionado el contrato, vía correo electrónico lo siguiente:

- Lista de empresas participantes

8.4 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,350,000.00, 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 de las bases tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 112,500.00, 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 considera servicios similares a los siguientes:

- Servicios de seguimiento o desarrollo de planes de negocio de exportación.
- Servicio de elaboración o levantamiento de información de diagnóstico exportador para empresas comercializadoras o productos.
- Servicio de asistencia técnica y capacitación para la generación de planes de negocio de exportación.

DEL PERSONAL CLAVE

Un (01) Coordinador del Servicio:

Gestor del servicio con dedicación exclusiva al 100%

Las actividades que realizara serán: supervisión del especialista de capacitación y taller, seguimiento del correcto desarrollo de las actividades en coordinación con el Departamento de Programas y Proyectos Multisectoriales., Centralización de las coordinaciones entre el proveedor y PROMPERÚ (implica el envío de las presentaciones previas a cada capacitación y taller, coordinación de reuniones de seguimiento que se puedan dar), seguimiento de los requerimientos del Departamento de Programas y proyectos Multisectoriales como resultado de la evaluación permanente del correcto desarrollo de las actividades.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Comisión de Promoción del
Perú para la Exportación
y el Turismo - PromPerú

Dirección de Promoción
de las Exportaciones

- Mínimo profesional titulado universitario de la carrera de Administración, Negocios Internacionales, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica o Contabilidad.
- Experiencia mínima de cinco (05) años en organización y/o seguimiento de talleres de capacitación, seminarios o asistencias técnicas a nivel empresarial, relacionados al comercio exterior.

Un (01) Especialista de Capacitaciones:

Se encargará de capacitar en la generación de su propuesta de valor, adaptación del modelo de negocio enfocado al mercado internacional y generación del plan exportado. Asimismo, la especificación de las actividades a realizar se muestra en el numeral 8.1 en los puntos 8.1.1.

- Mínimo profesional titulado universitario de la carrera de Administración, Negocios Internacionales, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica o Contabilidad.
- Mínimo ocho (08) años de experiencia en desarrollo de capacitaciones para exportadores en planes de negocio de exportación, o seguimiento de talleres para exportadores en planes de negocio de exportación o asistencia técnica en modelos de negocio para empresas exportadoras.
- 50 horas lectivas, en Gerencia Estratégica o Gestión de Empresas o Negocios Internacionales

Un (01) Especialista de Taller: Se encargará de la facilitación en el desarrollo del modelo de negocio, monitorear y facilitar en el desarrollo del plan de negocio de exportación en colaboración con cada empresario y realizar 04 reuniones por empresa. Asimismo, la especificación de las actividades a realizar se muestra en el numeral 8.1 en los puntos 8.1.2., 8.1.8 y 8.1.9.

- Mínimo profesional titulado universitario de la carrera de Administración, Negocios Internacionales, Ingeniería Económica, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial o Contabilidad.
- Mínimo seis (6) años de experiencia en desarrollo de talleres especializados para exportadores o levantamiento de información o asistencia en diagnóstico de competitividad o asistencia en planes de negocio o asistencia en desarrollo de servicios en actividades relacionadas al sector empresarial.
- 50 horas lectivas, en Gerencia Estratégica o Gestión de Empresas o Negocios Internacionales.
- 100 horas lectivas, en Metodología CEFE.

Un (01) Especialista en Asistencia Técnica: Se encargará de la asistencia técnica y acompañamiento a las empresas en la realización de su plan de negocio de. Asimismo, la especificación de las actividades a realizar se muestra en el numeral 8.1 en los puntos 8.1.3., 8.1.4 y 8.1.5.

- Mínimo profesional titulado universitario de la carrera de Administración, Negocios Internacionales, Ingeniería Económica, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial o Contabilidad.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Comisión de Promoción del
Perú para la Exportación
y el Turismo - PromPerú

Dirección de Promoción
de las Exportaciones

- Mínimo seis (6) años de experiencia en asistencia técnica para exportadores o seguimiento y monitoreo a empresas participantes en planes de negocio de exportación; o identificación de potenciales exportadores; o fortalecimiento de emprendimientos en los sectores de Agronegocios, Industria de la vestimenta o Manufactura Diversas.
- 50 horas lectivas, en Herramientas de inteligencia de mercado o Analista de Comercio Exterior o Analista en Gestión Aduanera.

NOTA:

- El tiempo de experiencia será computado a partir de la obtención del título.
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

8.5 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se realizará de forma presencial en los siguientes lugares

Grupo 01 Lima, Grupo 02 Lima, Grupo 03 Cajamarca – Jaen, Grupo 04 San Martín – Juanji, Grupo 05 Amazonas - Rodríguez Mendoza, Grupo 06 Arequipa, Grupo 07 Cusco, Grupo 08 Ica-Chincha, Grupo 09 Lima, Grupo 10 Junín – Huancayo, Grupo 11 Tacna, Grupo 12 Madre de Dios - Puerto Maldonado, Grupo 13 Lima y Grupo 14 Lima

El plazo de ejecución del servicio será hasta trescientos cincuenta (350) días calendario, contados a partir del día siguiente de firmada del acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato.

8.6 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

El proveedor coordinará sus avances con el Departamento de Programas y Proyectos Multisectoriales de la Sub-Dirección de Desarrollo Exportador

8.7 PRODUCTOS

El proveedor deberá hacer entrega de los siguientes productos:

Producto N° 01:

El informe deberá contener las actividades realizadas con el **Grupo 01, Grupo 02, Grupo 03, Grupo 04** según detalle:

- Resumen de las actividades realizadas con cada empresa participante.
- Ocurrencias en las reuniones realizadas.
- Cronograma de las asistencias empresariales de todos los participantes,
- Resumen Ejecutivo de 100 planes de negocio de las empresas participantes
- Encuesta
- Conclusiones y Comentarios

Producto N° 02:

El informe deberá contener las actividades realizadas con el **Grupo 05, Grupo 06, Grupo 07, Grupo 08** según detalle:

- Resumen de las actividades realizadas con cada empresa participante.
- Ocurrencias en las reuniones realizadas.
- Cronograma de las asistencias empresariales de todos los participantes,
- Resumen Ejecutivo de 100 planes de negocio de las empresas participantes
- Encuesta
- Conclusiones y Comentarios



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Comisión de Promoción del
Perú para la Exportación
y el Turismo - PromPerú

Dirección de Promoción
de las Exportaciones

Producto N° 03:

El informe deberá contener las actividades realizadas con el **Grupo 09, Grupo 10, Grupo 11** según detalle:

- Resumen de las actividades realizadas con cada empresa participante.
- Ocurrencias en las reuniones realizadas.
- Cronograma de las asistencias empresariales de todos los participantes,
- Resumen Ejecutivo de 75 planes de negocio de las empresas participantes
- Encuesta
- Conclusiones y Comentarios

Producto N° 04:

El informe deberá contener las actividades realizadas con el **Grupo 12, Grupo 13, Grupo 14** según detalle:

- Resumen de las actividades realizadas con cada empresa participante.
- Ocurrencias en las reuniones realizadas.
- Cronograma de las asistencias empresariales de todos los participantes,
- Resumen Ejecutivo de 75 planes de negocio de las empresas participantes
- Encuesta
- Conclusiones y Comentarios

El proveedor deberá de entregar 04 productos de acuerdo al siguiente detalle:

DESCRIPCION	PLAZO DE ENTREGA
Producto N° 01: Informe de los Grupo 01, Grupo 02, Grupo 03 y Grupo 04.	Deberá ser presentado hasta los noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio.
Producto N° 02: Informe de los Grupo 05, Grupo 06, Grupo 07 y Grupo 08	Deberá ser presentado hasta los ciento ochenta días (180) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio.
Producto N° 03: Informe de los Grupo 09, Grupo 10 y Grupo 11	Deberá ser presentado hasta los doscientos sesenta y cinco (265) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio.
Producto N° 04: Informe de los Grupo 12, Grupo 13 y Grupo 14	Deberá ser presentado hasta los trescientos cincuenta (350) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio.

El producto deberá ser presentado en formato PDF, debidamente visado en cada hoja y firmado al final, en "Ventanilla Virtual" de PROMPERU en el siguiente link <https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/>, indicar como destinatario la dependencia: **del Departamento de Programas y Proyectos Multisectoriales**.

8.8 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.

8.9 SISTEMA DE CONTRATACIÓN



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Comisión de Promoción del
Perú para la Exportación
y el Turismo - PromPerú

Dirección de Promoción
de las Exportaciones

Suma Alzada.

8.10 FORMA DE PAGO

El pago se realizará en 04 pagos parciales en moneda nacional, por transferencia bancaria, para lo cual el producto debe haber sido entregado y contar con la conformidad del Departamento de Programas y Proyectos Multisectoriales y de la Subdirección de Desarrollo Exportador. La conformidad del servicio no superará de 07 días calendario de producida la recepción de cada producto.

Los pagos se realizarán de la siguiente manera:

Primer pago: 30% del monto total del servicio, a la entrega y conformidad del producto N° 1.

Segundo pago: 30% del monto total del servicio, a la entrega y conformidad del producto N° 2.

Tercer pago: 20% del monto total del servicio, a la entrega y conformidad del producto N° 3.

Cuarto pago: 20% del monto total del servicio, a la entrega y conformidad del producto N° 4.

Asimismo, el proveedor enviará su comprobante de pago a la dirección de correo electrónico 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 N° 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:

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

8.11 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el Departamento de Programas y Proyectos Multisectoriales y la Sub Dirección de Desarrollo Exportador, en un plazo que no superará los 7 días calendario de producida la recepción de cada producto.

8.12 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Toda la información proporcionada al proveedor del servicio, relativa al objeto principal del servicio, será tratada con estricta confidencialidad, por lo que queda obligado a no divulgar a terceros la información proporcionada por PROMPERU. El incumplimiento de este punto por parte del proveedor del servicio lo hará acreedor a las sanciones civiles y penales correspondientes. Esta obligación seguirá vigente incluso luego de la culminación del vínculo contractual.

Asimismo, PROMPERU tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, respecto a los productos entregados y otros que guarden una relación directa con la ejecución del servicio.

9. ANTICORRUPCIÓN



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Comisión de Promoción del
Perú para la Exportación
y el Turismo - PromPerú

Dirección de Promoción
de las Exportaciones

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.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Comisión de Promoción del
Perú para la Exportación
y el Turismo - PromPerú

Dirección de Promoción
de las Exportaciones

ANEXO 01

- 1.0 RESUMEN EJECUTIVO
- 2.0 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA
 - Información de la empresa
 - Historia de la empresa
 - Idea del plan de negocio
 - Oportunidades del Negocio
 - Propuesta del Plan de Negocio
- 3.0 PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN ORGANIZACIONAL
 - Análisis Interno/Externo
 - Plan Estratégico
 - Matriz FODA / DAFO
 - Análisis de la Competencia
 - Plan Organizacional
- 4.0 ESTUDIO DE MERCADO 18
 - Producto / Servicio
 - Análisis del Mercado
 - Perfil del Cliente
 - Medición de Mercado
 - Plan de Marketing
- 5.0 PLAN DE OPERACIONES
 - Ventaja Competitiva – Producción y Comercialización
 - Ficha Producto - Insumo
 - Cadena de Producción
 - Proyección de Producción
 - Costo de producción para una unidad
- 6.0 PLAN LOGÍSTICO
 - Contrato de Compra y Venta
 - Distribución Física Internacional (DFI)
 - Utilización de embalajes: Rotulados e Etiquetado
 - Proceso de Gestión Exportadora
 - Procesos de Distribución Física Internacional según Incoterms
- 7.0 PLAN FINANCIERO
 - Análisis Financiero - Ratios Financieros
 - Presupuesto maestro
 - Estados Financieros Proyectados
 - Evaluación Financiera
 - Conclusión
- 8.0 PLAN DE ACCIÓN

18

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,350,000.00, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 112,500.00, 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">• Diseño de identidad visual de marca para empresas del sector de alimentos o bebidas• Diseño de branding para empresas del sector de alimentos o bebidas• Estrategia de marca para empresas del sector de alimentos o bebidas• Construcción de manual de marca para empresas del sector de alimentos o bebidas• Diseño de empaques para empresas del sector de alimentos o bebidas• Conceptualización gráfica de identidad visual y empaque para empresas del sector de alimentos o bebidas• Elaboración o realización de sistema de identidad de marca para empresas del sector de alimentos o bebidas• Elaboración o realización de sistema de identidad visual para empresas del sector de alimentos o bebidas <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁷, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las</p>

⁷ 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”.

	<p>obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 8.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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”.</i> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mínimo profesional titulado universitario de la carrera de Administración, Negocios Internacional, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica o Contabilidad, del personal clave requerido como Coordinador del Servicio. ➤ Mínimo profesional titulado universitario de la carrera de Administración, Negocios Internacional, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica o Contabilidad, del personal clave requerido como Especialista de Capacitaciones. ➤ Mínimo profesional titulado universitario de la carrera de Administración, Negocios Internacional, Ingeniería Económica, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial o Contabilidad, del personal clave requerido como Especialista de Taller. ➤ Mínimo profesional titulado universitario de la carrera de Administración, Negocios Internacional, Ingeniería Económica, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial o Contabilidad, del personal clave requerido como Especialista en Asistencia Técnica. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título universitario 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: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p>

	<p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</p> <p>En caso el título 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.2	<p>CAPACITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 50 horas lectivas, en Gerencia Estratégica o Gestión de Empresas o Negocios Internacionales, del personal clave requerido como Especialista de Capacitaciones ➤ 50 horas lectivas, en Gerencia Estratégica o Gestión de Empresas o Negocios Internacionales, del personal clave requerido como Especialista de Taller. ➤ 100 horas lectivas, en Metodología CEFE, del personal clave requerido como Especialista de Taller. ➤ 50 horas lectivas, en Herramientas de inteligencia de mercado o Analista de Comercio Exterior o Analista en Gestión Aduanera, del personal clave requerido como Especialista en Asistencia Técnica. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de copia simple de constancia, certificado o diploma.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.3	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia mínima de cinco (05) 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 Coordinador del Servicio. ➤ Mínimo ocho (08) años de experiencia en desarrollo de capacitaciones para exportadores en planes de negocio de exportación, o seguimiento de talleres para exportadores en planes de negocio de exportación o asistencia técnica en modelos de negocio para empresas exportadoras, del personal clave requerido como Especialista de Capacitaciones. ➤ Mínimo seis (6) años de experiencia en desarrollo de talleres especializados para exportadores o levantamiento de información o asistencia en diagnóstico de competitividad o asistencia en planes de negocio o asistencia en desarrollo de servicios en actividades relacionadas al sector empresarial, del personal clave requerido como Especialista de Taller. ➤ Mínimo seis (6) años de experiencia en asistencia técnica para exportadores o seguimiento y monitoreo a empresas participantes en planes de negocio de exportación; o identificación de potenciales exportadores; o fortalecimiento de emprendimientos en los sectores de Agronegocios, Industria de la vestimenta o Manufactura Diversas, del personal clave requerido como Especialista en Asistencia Técnica. <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>

Importante

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

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
A. PRECIO	
<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 (Anexo N° 6).	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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i= Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i =Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio 100 puntos

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección 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° 33-2025-PROMPERU

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 ⁸	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

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.

⁸ 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.

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° 33-2025-PROMPERU

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 ⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹¹		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.

⁹ 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.

¹⁰ Ibidem.

¹¹ Ibidem.

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

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.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 33-2025-PROMPERU
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° 33-2025-PROMPERU

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 ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACIÓN PARA LA GENERACIÓN DE PLANES DE NEGOCIO DE EXPORTACION DENTRO DEL PROGRAMA PLANEX, 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° 33-2025-PROMPERU

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 trescientos cincuenta (350) días calendario, contados a partir del día siguiente de firmada el acta de inicio.

[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° 33-2025-PROMPERU

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° 33-2025-PROMPERU**.

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] [%]¹²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁴

¹² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
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° 33-2025-PROMPERU

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 CONCEPTUALIZACION GRAFICA O SISTEMA DE IDENTIDAD VISUAL Y DESARROLLO DE EMPAQUES PARA EMPRESAS EXPORTADORAS Y CON POTENCIAL EXPORTADOR DEL SECTOR AGRONEGOCIOS	
TOTAL	

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° 33-2025-PROMPERU
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ¹⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ¹⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁰
1										
2										
3										
4										

¹⁵ 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.

¹⁶ 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.

¹⁷ 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”*.

¹⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

¹⁹ 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.

²⁰ 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 ¹⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ¹⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ¹⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁰
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° 33-2025-PROMPERU

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° 33-2025-PROMPERU

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

UNIDAD DE LOGÍSTICA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 33-2025-PROMPERU

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 PARA EL PAGO CON ABONO EN CUENTA

Señores

PROMPERU - Unidad de Logística

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 proveedor⁸

Nombres y apellidos del proveedor:

DNI N°:

Razón Social (En caso corresponda):

RUC N°:

ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA PARA LA NOTIFICACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Señores

COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERÚ PARA LA EXPORTACIÓN Y EL TURISMO

Presente.-

El que se suscribe, [...], 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], 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, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 33-2025-PROMPERU**, para la contratación del **SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN PARA LA GENERACIÓN DE PLANES DE NEGOCIO DE EXPORTACION DENTRO DEL PROGRAMA PLANEX**, autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento:

Correo electrónico:
Correo adicional:

Asimismo, autorizo para efecto de la ejecución contractual, los siguientes datos:

Dirección Domiciliaria:
N° Teléfono fijo:
N° teléfono celular del responsable del servicio:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar²¹ lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante: Los datos señalados deberán de estar vigentes durante la vigencia del contrato para fines contractuales. De requerirse un cambio deberá de solicitarlo formalmente el contratista.

²¹ **Artículo 20 de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.-** (...) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.