

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

INSTRUCCIÓN DE USO:

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

BASES ESTÁNDAR CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-PRONABEC-C-1

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

SERVICIO DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL EXAMEN NACIONAL DE PRESELECCIÓN DEL CONCURSO BECA 18 CONVOCATORIA 2026 - PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO (PRONABEC)

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

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

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

1.1. REFERENCIAS

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

1.2. ALCANCE

La presente base estándar correspondiente al procedimiento de selección de Concurso Público de Servicios se utiliza por la entidad contratante para la contratación de servicios en general, según la cuantía establecida en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.

CAPÍTULO II DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1 ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

Las etapas del procedimiento de selección de Concurso Público de Servicios son las siguientes:

ETAPA	CARACTERÍSTICAS	BASE LEGAL
a) Convocatoria	Se realiza a través del SEACE de la Pladicop en la fecha señalada en el cronograma.	Artículos 63 y 64 del Reglamento.
b) Registro de participantes	Aplica lista abierta, por lo que cualquier proveedor puede registrarse como participante en el procedimiento de selección.	Artículos 65 y 94 del Reglamento.
c) Cuestionamientos a las bases (consultas, observaciones e integración)	<ol style="list-style-type: none"> 1. La presentación de consultas y observaciones se realiza en un plazo no menor a siete días hábiles contabilizados desde el día siguiente de la convocatoria. 2. La absolución de los referidos cuestionamientos y la publicación de las bases integradas se realiza en la fecha prevista en el cronograma del procedimiento de selección. 3. El pliego de absolución de consultas y observaciones y las bases integradas pueden ser elevadas al OECE en un plazo de tres días hábiles siguientes de publicados, conforme las condiciones indicadas en la directiva respectiva del OECE. <u>La entidad contratante puede omitir la posibilidad de elevar al OECE el pliego de absolución de consultas y observaciones o las bases integradas en caso haya utilizado la herramienta de difusión del requerimiento en la interacción con el mercado.</u> 	Artículos 51, 66, 67 y 94 del Reglamento.
d) Evaluación de ofertas técnicas y económicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. La presentación de ofertas se realiza a través del SEACE de la Pladicop en un plazo no menor de <u>siete días hábiles</u> contabilizados desde la publicación de la integración de bases o el pronunciamiento con la integración definitiva de bases por parte del OECE. 2. Las ofertas son presentadas por los participantes desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día (hora peruana), según el cronograma del procedimiento de selección; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo con lo requerido en las bases. 3. La evaluación de ofertas es <u>SIN PRECALIFICACIÓN</u> y consiste en: 	Artículos 72, 73, 74, 75 y 78 del Reglamento.

	<p>a. Admisión de las ofertas: Los evaluadores revisan que la oferta contenga los documentos señalados en el Capítulo II de la Sección Específica de las bases, caso contrario la oferta se considera no admitida.</p> <p>b. Revisión de los requisitos de calificación: Los evaluadores califican a los postores verificando que cumplan con los requisitos de calificación detallados en el Capítulo III de la Sección Específica de las bases. Caso contrario la oferta se considera descalificada.</p> <p>c. Evaluación de ofertas técnicas: Los evaluadores aplican los factores de evaluación previstos en el Capítulo IV de la Sección Específica de las bases a las ofertas que cumplen los requisitos de calificación. En la sección específica se prevé un puntaje mínimo en la evaluación técnica para proceder a la evaluación económica de la oferta.</p> <p>d. Evaluación de ofertas económicas: La evaluación de la oferta económica es <u>posterior a la evaluación de la oferta técnica y solo respecto de aquellos proveedores que hubieran obtenido un puntaje mínimo en dicha evaluación.</u></p> <p>4. Todos los actos se realizan a través del SEACE de la Pladicop, incluyendo la subsanación de ofertas.</p>	
<p>e) Otorgamiento de la buena pro</p>	<p>1. Definida la oferta ganadora, los evaluadores otorgan la buena pro mediante su publicación en el SEACE de la Pladicop, incluyendo los documentos que sustenten los resultados de la admisión, calificación, evaluación y el otorgamiento de la buena pro.</p> <p>2. En caso de haber sorteo por desempate, éste se realiza a través del SEACE de la Pladicop.</p> <p>3. En caso se hayan presentado dos o más ofertas, el consentimiento de la buena pro es publicado a través del SEACE de la Pladicop al día siguiente de vencido el plazo correspondiente para interponer recurso de apelación, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer dicho recurso.</p> <p>En caso de que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.</p>	<p>Artículos 80, 81, 82, 83 y 84 del Reglamento.</p>

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

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

- i. La DEC gestiona la solicitud de la ampliación de la certificación o previsión presupuestal correspondiente. De otorgarse la ampliación, se procede a adjudicar la buena pro.
- ii. De no contar con la ampliación de la certificación o previsión presupuestal, los evaluadores negocian con el postor con el mejor puntaje total la reducción del monto o la reducción de las prestaciones o condiciones del requerimiento, conforme al numeral 132.1 del artículo 132 del Reglamento.
- iii. En caso el postor con el mejor puntaje total no acepte, se procede a negociar con los siguientes postores en orden de prelación. Si el postor que procede en el orden de prelación ofertó un monto por debajo de la cuantía de la contratación, se le adjudica la buena pro.
- iv. En caso el postor que obtuvo el mejor puntaje total reduzca su oferta económica pero la reducción no se encuentre dentro de la cuantía de la contratación, se solicita la ampliación de la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal correspondiente. En caso se otorgue la ampliación, se adjudica la buena pro. Caso contrario, se puede optar por negociar con los siguientes postores en el orden de prelación o declarar desierto el procedimiento de selección.
- v. Las decisiones adoptadas por los evaluadores en la negociación constan en actas que se publican en el SEACE de la Pladicop y se sustentan en el principio de valor por dinero, priorizando el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación.

2.3 CONSIDERACIONES PARA TODOS LOS PROVEEDORES:

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

2.4 CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LOS CONSORCIOS:

- 2.4.1 En el caso de consorcios, basta que uno de sus integrantes se haya registrado como participante en el procedimiento de selección, para lo cual dicho integrante debe contar con inscripción vigente en el RNP como proveedor de servicios. Los demás integrantes del consorcio deben contar con inscripción vigente en el RNP en las demás etapas del procedimiento de selección. No se considera consorcio a la asociación de personas de duración ilimitada o indefinida que, denominándose consorcios, han sido constituidas como personas jurídicas en los Registros Públicos.

- 2.4.2 Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems. Tratándose de un procedimiento por relación de ítems, los integrantes del consorcio pueden participar en ítems distintos al que se presentaron en consorcio, sea en forma individual o en consorcio.
- 2.4.3 Como parte de los documentos de su oferta el consorcio debe presentar la promesa de consorcio con firmas digitales de todos sus integrantes o, en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne lo siguiente:
- La identificación de los integrantes del consorcio. Se debe precisar el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, según corresponda.
 - La designación del representante común del consorcio.
 - El domicilio común del consorcio.
 - El correo electrónico común del consorcio, al cual se dirigirán todas las comunicaciones remitidas por la entidad contratante al consorcio durante el proceso de contratación, siendo éste el único válido para todos los efectos.
 - Las obligaciones que correspondan a cada uno de los integrantes del consorcio.
 - El porcentaje del total de las obligaciones de cada uno de los integrantes, respecto del objeto del contrato. Dicho porcentaje debe ser expresado en número entero, sin decimales.
- 2.4.4 La información contenida en los literales a), e) y f) precedentes no puede ser modificada con ocasión de la suscripción del contrato de consorcio, ni durante la etapa de ejecución contractual. En tal sentido, no cabe variación alguna en la conformación del consorcio, por lo que no es posible que se incorpore, sustituya o separe a un integrante.
- 2.4.5 El representante común tiene facultades para actuar en nombre y representación del consorcio en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven de su calidad de postor y de contratista hasta la conformidad o liquidación del contrato, según corresponda. El representante común no debe encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado. Para cambiar al representante común, todos los integrantes del consorcio deben firmar (mediante firmas legalizadas o firmas digitales) el documento en el que conste el acuerdo, el cual surte efectos cuando es notificado a la entidad contratante.
- 2.4.6 En el caso de consorcios las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el representante común o por todos los integrantes del consorcio, según corresponda (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). En el caso de los documentos que deban suscribir todos los integrantes del consorcio, la firma es seguida de la razón social o denominación de cada uno de ellos. Lo mismo aplica en caso deban ser suscritos en forma independiente por cada integrante del consorcio, de acuerdo con lo establecido en los documentos del procedimiento de selección. En el caso de un consorcio integrado por una persona natural, bastará que la persona natural indique debajo de su firma sus nombres y apellidos completos.
- 2.4.7 La acreditación del requisito de calificación de la experiencia del postor se realiza en base a la documentación aportada por los integrantes del consorcio que se hubieran comprometido a ejecutar conjuntamente las obligaciones vinculadas directamente al objeto materia de la contratación, de acuerdo con lo declarado en la promesa de consorcio. Para ello se debe seguir los siguientes pasos:
- Primer paso: obtener el monto de facturación por cada integrante del consorcio, el cual se obtiene de la sumatoria de montos facturados por éste que, a criterio del evaluador han sido acreditados conforme a las bases, correspondiente a las contrataciones ejecutadas en forma individual y/o consorcio.

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

- b) Segundo paso: verificar si el integrante del consorcio que acredita la mayor experiencia cumple con un determinado porcentaje de participación. En caso la entidad contratante haya establecido en las bases un porcentaje determinado de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, debe verificarse que éste cumple con dicho parámetro a efectos de considerar su experiencia.
- c) Tercer paso: sumatoria de experiencia de los consorciados. Para obtener la experiencia del consorcio se suma el monto de facturación aportado por cada integrante que cumple con lo señalado previamente.

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

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

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

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

CAPÍTULO III RECURSO DE APELACIÓN

3.1 ACCESO AL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

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

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

3.2 RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la mesa de partes digital o física del Tribunal de Contrataciones Públicas y es resuelto por éste.

3.3 PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone, como máximo, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro a través del SEACE de la Pladicop.

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

CAPÍTULO IV DEL CONTRATO

4.1 REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:

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

REQUISITO	CONSIDERACIONES ADICIONALES	BASE LEGAL
<p>a) Garantías, salvo casos de excepción.</p>	<p>En los contratos de servicios el postor ganador de la buena pro presenta una garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al 10% del monto del contrato original.</p> <p>La garantía de fiel cumplimiento puede ser: (i) fideicomiso, solo en caso el plazo de ejecución del contrato supere los 90 días calendario, (ii) carta fianza financiera, (iii) contrato de seguro o (iv) retención de pago.</p> <p>Asimismo, en la sección específica de las Bases puede considerarse la presentación de: i) garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias y, ii) garantía por adelantos directos, siempre que se cumplan las condiciones señaladas en el Reglamento.</p> <p>La retención de pago como garantía de fiel cumplimiento o de prestaciones accesorias aplica para ítems cuya cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles). En el caso de las micro y pequeñas empresas estas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento la retención de pago por parte de la entidad contratante con independencia de la cuantía de la contratación.</p> <p>Excepciones: Conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT, no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado.</p>	<p>Numerales 61.4 y 61.5 del artículo 61 de la Ley.</p> <p>Artículos 88, 113, 114, 115, 116, 138 y 139 del Reglamento.</p>
<p>b) Contrato de consorcio, de ser el caso.</p>	<p>En caso el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, el contrato de consorcio se formaliza mediante documento privado con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes ante notario público, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <p style="margin-left: 40px;">a. Contener la información mínima indicada</p>	<p>Literal b) del artículo 88 del Reglamento.</p>

	<p>en el numeral 2.4.3 del Capítulo II de la Sección General de las presentes bases.</p> <p>b. Identificar al integrante del consorcio a quien se efectuará el pago y emitirá la respectiva factura o, en caso de llevar contabilidad independiente, señalar el Registro Único de Contribuyentes (RUC), del consorcio.</p> <p>c. Consignar las firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes del consorcio, de sus apoderados o de sus representantes legales, según corresponda.</p> <p>Lo indicado no excluye la información adicional que pueda consignarse en el contrato de consorcio con el objeto de regular su administración interna, como es el régimen y los sistemas de participación en los resultados del consorcio, al que se refiere el artículo 448 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.</p> <p>En ningún caso puede aceptarse la presentación de la promesa de consorcio que fue parte de la oferta, independientemente de que dicha promesa contenga firmas legalizadas ante notario.</p>	
<p>c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p>	<p>El CCI es requisito indispensable para realizar una transferencia entre cuentas de bancos diferentes, siendo requerido para efectuar el pago a los proveedores domiciliados en el Perú.</p> <p>Para los proveedores no domiciliados, corresponde el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p>	<p>Artículo 67 de la Ley.</p> <p>Artículo 88 del Reglamento.</p>
<p>d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.</p>	<p>Corresponde a la vigencia del poder del representante legal que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato. Asimismo, corresponde que el representante legal presente copia de su DNI.</p> <p>En el caso de personas naturales, se solicita la copia del DNI del postor.</p> <p>En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda. Asimismo, corresponde se presente copia del DNI del representante común de consorcio</p>	<p>Literal d) del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento.</p>

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

e) Institución Arbitral elegida por el postor, de corresponder.	Este requisito es obligatorio para todos los contratos que superen las 10 UIT ¹ . Desde el 1 de enero de 2026, la institución arbitral elegida debe encontrarse inscrita en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (REGAJU).	Artículos 77, 83 y 84, así como la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley. Artículo 88 del Reglamento
--	---	---

4.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

4.3 CONSIDERACIONES PARA LOS CONSORCIOS

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

4.3.2 Para que un consorcio solicite la retención del 10% del monto del contrato original en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114 del Reglamento, todos los integrantes del consorcio deben acreditar en su oferta la condición de micro o pequeña empresa, sin perjuicio que puedan acreditarlo al momento del perfeccionamiento del contrato

4.4 CONSIDERACIONES PARA LAS GARANTÍAS FINANCIERAS

4.4.1 En caso de garantías financieras, estas deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva entidad contratante bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Las empresas que emitan garantías financieras deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, contar con clasificación de riesgo B o superior, y deben estar autorizadas para emitir garantías o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

4.4.2 La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

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

- 4.4.3 Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía. Para fines de lo establecido en el artículo 61 de la Ley, se requiere la clasificación de riesgo B o superior.
- 4.4.4 Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en la sede digital de la SBS, basta que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en la Ley.
- 4.4.5 En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se debe consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.
- 4.4.6 Además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse la sede digital de dicha entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

4.5 CONSIDERACIONES PARA LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS EXTENDIDOS EN EL EXTRANJERO

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

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

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

4.6 DISPOSICIONES FINALES

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

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. BASE LEGAL

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

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

1.2. ENTIDAD CONTRATANTE

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

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL EXAMEN NACIONAL DE PRESELECCIÓN DEL CONCURSO BECA 18 CONVOCATORIA 2026 - PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO (PRONABEC).**

1.4. CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN³

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

1.5. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado el ANEXO N° 2, de fecha 26/05/2025

1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS – RO

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta:

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

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, las entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la entidad contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

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

- e) Promesa de consorcio con firmas digitales, o en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común, el correo electrónico común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 4)**
- f) Documentación que acredite la desafectación del impedimento, en caso el proveedor al registrarse como participante hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento **(Anexo N° 5)**, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

Advertencia

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

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

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa

2.2.2.1. Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

2.2.2.2. Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N° 7)** en caso de ítems cuya cuantía corresponda a una modalidad abreviada.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, autorización de retención **(Anexo N° 17)** o declaración jurada comprometiéndose a presentar la garantía mediante fideicomiso **(Anexo N° 8)**, de ser el caso.
- 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 nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.

- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Autorización de notificaciones durante la ejecución del contrato al correo electrónico contemplado en el contrato (**Anexo N° 9**).
- g) Detalle de los precios UNITARIOS Y SUMA ALZADA del precio ofertado (ESQUEMA MIXTO).
- h) Institución Arbitral elegida por el postor (**Anexo N° 10**).

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

Advertencia

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

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

Advertencia

- *El requisito indicado en el literal i) únicamente se solicitará si el postor adjudicado hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento en el procedimiento de selección.*
- *De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la entidad contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f) del presente numeral.*
- *En caso el postor declare la inaplicabilidad del impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM) presenta la Declaración Jurada respectiva (Anexo N° 18).*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

2.4.1 El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

2.4.2 El contrato firmado digitalmente se remite a través de mesa de partes virtual de la entidad: <https://mesadepartes.pronabec.gob.pe/Account/Login?ReturnUrl=%2F>, y al correo

⁶ Para mayor información de las entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

OAF-UA-022@PRONABEC.GOB.PE en caso de no contar con firma digital, la suscripción del contrato se realiza en la Dirección de la Unidad de Abastecimiento, sito en Av. Paseo de la Republica N° 3755 San Isidro – Lima – Perú (Piso N° 5).

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

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

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en

La contraprestación del servicio será abonada en dos (02) armadas, previa presentación de los entregables y conformidad del servicio otorgada por la Subdirección de Evaluación y Selección del PRONABEC, de acuerdo con el siguiente detalle:

Tabla N° 33: Forma de Pago

N° PAGO	N° ENTREGABLES	CONCEPTO A PAGAR
Primer Pago	Primer Entregable	Ver Tabla N° 31
Segundo Pago	Segundo Entregable	Ver Tabla N° 32

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

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

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

Advertencia

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Advertencia

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

3.1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

El Examen Nacional de Preselección (ENP), es un requisito para participar de la selección del Concurso Beca 18 - Convocatoria 2026, el mismo que evaluará competencias matemáticas y lectora de todos los postulantes declarados aptos, para asegurar un riguroso y estandarizado proceso de selección de becarios; por ello esta contratación tiene como finalidad, permitir a la Entidad llevar a cabo adecuadamente la implementación en campo de la aplicación de los instrumentos de evaluación del ENP, en el marco del Concurso Beca 18 Convocatoria 2026, buscando la mejor relación calidad – precio, maximizando el valor de los recursos de manera eficiente y responsable, contribuyendo a la equidad en la educación superior garantizando el acceso a esta etapa, de los estudiantes de bajos recursos económicos y alto rendimiento académico.

3.2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

El servicio para la aplicación del ENP implica la realización y ejecución de diversos procesos y actividades, algunos de ellos se desarrollan en simultáneo. La ejecución exitosa del ENP y la consecución de los objetivos del servicio dependen de la realización oportuna de todos estos procesos.

El Operativo para la implementación de ENP, incluye generar las condiciones y aplicación del examen digital en un aula dentro de algunos locales de evaluación seleccionados, asimismo, se implementarán Sedes Operativas en Tambos, que son locales del Programa Nacional PAIS.

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

El Contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará según las condiciones establecidas en el presente TDR, es responsable de las actividades realizadas por toda la Red Administrativa a su cargo.

Respecto a la descripción de las actividades a desarrollar, se listan las correspondientes al Operativo del ENP:

- Convocatoria, capacitación, contratación y supervisión del personal de la Red Administrativa necesaria para la operación de campo del Operativo.
- Sistematización de la información y data de los candidatos preseleccionados y seleccionados de la RA.
- Garantizar el funcionamiento de las Sedes Operativas a nivel nacional, así como el resguardo de los instrumentos y documentos sobre los que deba guardar reserva (confidencialidad) y sobre los que no lo demanden.
- El servicio para la aplicación del ENP implica la realización y ejecución de diversos procesos y actividades, algunos de ellos se desarrollan en simultáneo. La ejecución

exitosa del ENP y la consecución de los objetivos del servicio dependen de la realización oportuna de todos estos procesos.

- El Operativo para la implementación de ENP, incluye generar las condiciones y aplicación del examen digital en un aula dentro de algunos locales de evaluación seleccionados, asimismo, se implementarán Sedes Operativas en Tambos, que son locales del Programa Nacional PAIS.
- Es importante considerar, en caso se evidencie que se ha vulnerado la confidencialidad de los instrumentos de evaluación (cuadernillos del examen) antes y durante la aplicación de la evaluación, en alguna de las actividades señaladas en este documento, que estén bajo responsabilidad del Contratista, será causal de resolución de contrato, según el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la “Ley General de Contrataciones Públicas – Ley 32069”.
- El Contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará según las condiciones establecidas en el presente TDR, es responsable de las actividades realizadas por toda la Red Administrativa a su cargo.
- Respecto a la descripción de las actividades a desarrollar, se listan las correspondientes al Operativo del ENP:
 - Convocatoria, capacitación, contratación y supervisión del personal de la Red Administrativa necesaria para la operación de campo del Operativo.
 - Sistematización de la información y data de los candidatos preseleccionados y seleccionados de la RA.
 - Garantizar el funcionamiento de las Sedes Operativas a nivel nacional, así como el resguardo de los instrumentos y documentos sobre los que deba guardar reserva (confidencialidad) y sobre los que no lo demanden.

3.3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

a. MODALIDAD DE PAGO

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

Suma alzada:

El proveedor debe contemplar los gastos de acuerdo a cada concepto a todo costo.

CONCEPTO	REFERENCIA	PRECIO TOTAL
CONTRATACIÓN DE PERSONAL CLAVE / NO CLAVE (*)	VER ITEM 6.5.1 VER ITEM 6.5.2	S/.
GASTOS DE ACONDICIONAMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE OFICINAS Y SEDES OPERATIVAS (**)	VER ITEM 6.4.1 y VER ITEM 6.4.2	S/.
GASTOS DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y CONFIDENCIALIDAD (***)	VER ITEM 6.4.3	S/.
GASTOS POR EL ALQUILER O USO DE LOCALES PARA LAS CAPACITACIONES DE LOS NIVELES I, II Y III, INCLUYENDO MATERIALES Y RECURSOS (****)	VER ITEM 6.6.3	S/
Monto del componente a suma alzada	TOTAL	S/.

El proveedor debe incluir dentro del concepto los siguientes gastos:

(*) . Gastos de la contratación del Personal Clave (Coordinador General, jefe de operaciones y monitoreo de campo, jefe de metodología y capacitación, Jefe de soporte informático, base de datos y consistencia; otros como parte la contratación del equipo central) y el Personal No Clave (Monitores).

(**) Gastos de alquiler de espacios / ambientes para las Sedes Operativas, equipos para la Sede Operativa (Anexo N° 03), acondicionamiento para la instalación de las Sedes Operativas, materiales para el funcionamiento de las Sedes Operativas.

(***) Gastos del Personal de Seguridad de Sede para el almacén desde la instalación hasta la desinstalación del Servicio de seguridad, sin considerar seguridad en Tambos. Y otros gastos referidos a la confidencialidad.

(****) Alquiler de ambientes para la realización de las capacitaciones de los Niveles I, II y III de la RA. Y materiales y recursos para la capacitación de los Niveles I, II y III de la RA.

Precios Unitarios:

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD APROX	PRECIO UNITARIO	COSTO S/
CONTRATACIÓN DE LA RA NIVEL I (*)	CANTIDAD DE PERSONAL	208	S/	S/
CONTRATACIÓN DE LA RA NIVEL II (*)	CANTIDAD DE PERSONAL	607	S/	S/
CONTRATACIÓN DE LA RA NIVEL III (*)	CANTIDAD DE PERSONAL	8,590	S/	S/
LAPTOPS PARA MESA DE CONTINGENCIA (**)	POR UNIDAD	155	S/	S/
TABLETS (**)	POR UNIDAD	1,257	S/	S/
CHIPS PARA TABLETS CON RECARGA (**)	POR UNIDAD	1,257	S/	S/
LECTORES DE CÓDIGO DE BARRAS (**)	POR UNIDAD	1,088	S/	S/
EXTENSIÓN ELÉCTRICA (**)	POR UNIDAD	155	S/	S/
ACONDICIONAMIENTO DE LOCALES DE EVALUACIÓN (***)	POR LOCAL DE EVALUACIÓN	155	S/	S/
TOTAL				S/

(*) El proveedor debe incluir como mínimo dentro de los precios unitarios, los costos por:

- Gastos para la contratación de toda la Red Administrativa.

(**) El proveedor debe incluir como mínimo dentro de los precios unitarios, los costos por:

- Gastos logísticos para la adquisición y/o alquiler de los equipos requeridos de acuerdo al Anexo N° 02 que son de uso exclusivo para la capacitación del Nivel III / prueba de equipos y prueba de procedimientos / simulacro / aplicación del ENP.

(***) El proveedor debe incluir como mínimo dentro de los precios unitarios, los costos por:

- Gastos de limpieza (según la tabla N°6), acondicionamiento de locales de evaluación, (Tabla N° 07 y Tabla N° 08, materiales y recursos a ser provisto por el Contratista para el simulacro y el día de la aplicación del ENP por local de evaluación), entre otros gastos.

b. SISTEMA DE ENTREGA

NO APLICA

c. PLAZO DE PRESTACIÓN

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestan en el plazo MAXIMO DE OCHENTA (80) DIAS CALENDARIO, CONTABILIZADOS DEL DIA SIGUIENTE DE SUSCRITO EL ACTA DE INICIO DEL SERVICIO en concordancia con lo establecido en la estrategia de contratación.

d. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio de aplicación se brindará en las Sedes Operativas señaladas en la Tabla N° 02 de los TDR y en los locales de evaluación. La suscripción del Acta de inicio del servicio se llevará a cabo posterior a la suscripción del contrato del presente servicio

e. ADELANTOS

NO APLICA

f. PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA:

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

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

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	OTRAS PENALIDADES	
		FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
	<i>08: Recursos por local de evaluación</i>		
13	<i>No entregar en el día del simulacro, lo requerido en la tabla: 08: Recursos por local de evaluación</i>	<i>Se penalizará con 0.5% de la UIT, por ID faltante de la tabla establecida para cada local de evaluación.</i>	<i>Verificación del “Acta de recursos para el simulacro del ENP”</i>
14	<i>Incumplimiento de la limpieza solicitada para el día de la prueba de equipos y prueba de procedimientos, día del simulacro y/o día de la aplicación del ENP</i>	<i>Se penalizará con 2 % de la UIT, por aula de evaluación</i>	<i>Acta de Incumplimiento* por parte de PRONABEC.</i>

(*) Será suscrita por un Representante del Contratista (Miembros de la RA o Equipo Central del Contratista) y un representante de PRONABEC.

g. SUBCONTRATACIÓN

NO APLICA

h. FÓRMULAS DE REAJUSTES

NO APLICA

i. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

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

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

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

3.4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL EXAMEN NACIONAL DE PRESELECCIÓN DEL CONCURSO BECA 18 CONVOCATORIA 2026 - PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO (PRONABEC)

1. ÁREA USUARIA

Subdirección de Evaluación y Selección.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Contratación del Servicio de aplicación de instrumentos de evaluación del Examen Nacional de Preselección (ENP) del Concurso Beca 18 - Convocatoria 2026 - Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo (PRONABEC).

3. FINALIDAD PÚBLICA

El Examen Nacional de Preselección (ENP), es un requisito para participar de la selección del Concurso Beca 18 - Convocatoria 2026, el mismo que evaluará competencias matemáticas y lectora de todos los postulantes declarados aptos, para asegurar un riguroso y estandarizado proceso de selección de becarios; por ello esta contratación tiene como finalidad, permitir a la Entidad llevar a cabo adecuadamente la implementación en campo de la aplicación de los instrumentos de evaluación del ENP, en el marco del Concurso Beca 18 Convocatoria 2026, buscando la mejor relación calidad – precio, maximizando el valor de los recursos de manera eficiente y responsable, contribuyendo a la equidad en la educación superior garantizando el acceso a esta etapa, de los estudiantes de bajos recursos económicos y alto rendimiento académico. .

4. ANTECEDENTES

De acuerdo al Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 119-2024-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC, señalándose que la Subdirección de Evaluación y Selección (SES) de la Dirección de Gestión de Becas es la unidad orgánica encargada de elaborar y proponer el diseño de las becas, así como los informes técnicos, las bases para la convocatoria u otros instrumentos técnicos para su implementación; y, en el marco de sus funciones, gestiona los procesos de selección y otorgamiento de becas coordinando con las unidades funcionales del Programa. Por otro lado, la SES también tiene como función realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades y acciones programadas y la ejecución presupuestal, en función a los objetivos y metas de la Subdirección establecidos en el Plan Operativo Institucional.

Cada año se llevan a cabo los concursos de becas de pregrado, especiales y posgrado, los cuales son diseñados por la Subdirección de Evaluación y Selección, a fin de cumplir con los objetivos del Programa, como el garantizar el acceso, permanencia y culminación de los estudios de educación superior de talentos en condición de pobreza y/o vulnerabilidad. De acuerdo a la normativa vigente, las becas convocadas son adjudicadas únicamente por concurso público, los cuales están conformados por diversas etapas y fases consecutivas que permiten un proceso ordenado y eficiente durante el desarrollo del concurso, asimismo, el literal b) del artículo 5 del Reglamento de la Ley N° 29837, aprobada por el Decreto Supremo N° 018-2020-MINEDU, establece que las Bases del concursos son las reglas del carácter público que establecen el procedimiento, las etapas, los requisitos, condiciones, criterios de priorización, beneficios, derechos u obligaciones, formatos u otros aspectos de los procesos de selección de los beneficiarios.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

5.1 OBJETIVO GENERAL

Contar con un servicio logístico, encargado de llevar a cabo a nivel nacional el despliegue para la Aplicación de instrumentos de evaluación del ENP, brindando la cobertura necesaria a todos los postulantes del concurso, tomando en consideración que se trata de población vulnerable.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asegurar la correcta aplicación de los instrumentos de evaluación; así como el control de calidad en el uso de los instrumentos del ENP según los procedimientos dispuestos en las indicaciones elaborados por el PRONABEC.
- Gestionar oportunamente la información correspondiente a la convocatoria, selección y capacitación de los miembros de la Red Administrativa.
- Gestionar y garantizar la distribución oportuna de los materiales e Instrumentos del ENP desde las Sedes Operativas hacia los locales de evaluación y viceversa.
- Asegurar la gestión oportuna conforme a la normativa vigente, garantizando en todo momento la confidencialidad dentro de los procesos logísticos.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio para la aplicación del ENP implica la realización y ejecución de diversos procesos y actividades, algunos de ellos se desarrollan en simultáneo. La ejecución exitosa del ENP y la consecución de los objetivos del servicio dependen de la realización oportuna de todos estos procesos.

El Operativo para la implementación de ENP, incluye generar las condiciones y aplicación del examen digital en un aula dentro de algunos locales de evaluación seleccionados, asimismo, se implementarán Sedes Operativas en Tambos, que son locales del Programa Nacional PAIS.

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

El Contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará según las condiciones establecidas en el presente TDR, es responsable de las actividades realizadas por toda la Red Administrativa a su cargo.

Respecto a la descripción de las actividades a desarrollar, se listan las correspondientes al Operativo del ENP:

- Convocatoria, capacitación, contratación y supervisión del personal de la Red Administrativa necesaria para la operación de campo del Operativo.
- Sistematización de la información y data de los candidatos preseleccionados y seleccionados de la RA.
- Garantizar el funcionamiento de las Sedes Operativas a nivel nacional, así como el resguardo de los instrumentos y documentos sobre los que deba guardar reserva (confidencialidad) y sobre los que no lo demanden.
- Organización logística de las capacitaciones de todos los niveles de la RA.
- Garantizar el traslado, alimentación y estancia de los candidatos preseleccionados del Nivel I durante la capacitación en la ciudad de Lima.
- Garantizar la impresión de los archivos digitales de los materiales de capacitación proporcionados por el PRONABEC (documentos de indicaciones, guías de

capacitación, entre otros) y entrega oportuna a los candidatos preseleccionados que participen en las capacitaciones.

- Gestionar y garantizar la distribución oportuna de los materiales e instrumentos del ENP desde las Sedes Operativas hacia los locales de evaluación y viceversa.
- Gestionar y garantizar la calidad, funcionamiento y distribución de los equipos informáticos necesarios a cada una de las Sedes Operativas, para la aplicación del ENP.
- Garantizar la impresión de las actas, listas y documentos proporcionados por el PRONABEC (actas de la ejecución del servicio, listas de cotejo, entre otros) y entrega oportuna a los Monitores de PRONABEC, para asegurar el desarrollo y ejecución óptima del servicio.
- Garantizar la asistencia del personal de la RA e inventario computarizado de los materiales y documentos de aplicación (examen y otros materiales), que tienen código de barras (tales como cajas, paquetes que contienen las pruebas, entre otros afines), en las fases de la aplicación del ENP señaladas en este documento.
- Gestionar y garantizar el desarrollo de la aplicación del ENP con un estricto respeto de los principios de estandarización, confidencialidad y probidad.
- Informar permanentemente al PRONABEC, ante situaciones que se presenten durante los procesos que estén o no contempladas en este documento para coordinar las acciones que permitan cumplir el servicio.

6.1 FIRMA DE ACTA DE INICIO

Para la firma del “Acta de inicio del servicio”, es necesario llevar a cabo una reunión con el Contratista, previamente se le comunicará mediante correo electrónico la fecha, hora y lugar, a fin de que se haga presente el representante legal con el personal clave de la empresa y los representantes del PRONABEC.

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

- Presentación del personal clave del Contratista y su contraparte del PRONABEC.
- Firma y entrega de las Declaraciones Juradas de Confidencialidad suscritas por el personal clave del Contratista y personal no clave que participe en las actividades a desarrollar como parte del servicio.
- Entrega al contratista de los archivos digitales de los formatos y documentos de capacitación para su reproducción, a excepción de la *Tabla N° 27: Cuadro de impresiones para prueba de equipos y prueba de procedimientos*; y las pruebas para la capacitación del Nivel II y III, los cuales se entregan de manera posterior.
- Indicaciones sobre la sistematización del registro y validación de expedientes de los candidatos preseleccionados.
- Explicación del proyecto del Plan de Aseguramiento de la Calidad del Operativo, a fin de asegurar la estandarización de los procesos y resguardo de los instrumentos de aplicación del ENP, el cual debe de contemplar lo siguiente:
 - a. Constitución del equipo central del Contratista (Datos personales, Cargo, funciones, quien será su contraparte en PRONABEC) y otros puestos que considere. Organigrama.
 - b. El cronograma de la convocatoria y selección del personal (Diagrama de Gantt). Indicando la herramienta y/o plataforma que utilizará para la selección.
 - c. Descripción de las siguientes estrategias:
 - Para la convocatoria del personal de todos los Niveles de la RA, considerando medios de comunicación empleados, fechas, tipo de público objetivo donde se dirige, entre otros.
 - Para el procedimiento de la verificación del cumplimiento de los perfiles establecidos en el presente TDR.
 - Para la gestión y control de calidad para la sistematización de la información del personal de RA preseleccionada y seleccionada.
 - Para la distribución de los equipos informáticos y garantizar la cobertura de internet en las aulas de aplicación de los Locales de Evaluación.

- Procedimiento para la atención e instalación de generadores, en caso no se cuente o exista intermitencia en el servicio de energía eléctrica en las Sedes Operativas y/o locales de evaluación.
- d. Establecer los siguientes Protocolos:
- Protocolo de Confidencialidad y reserva de la información: Para casos en los que se vulnere la seguridad de los instrumentos del ENP, durante su almacenamiento en las Sedes Operativas y en los locales de evaluación, así como de su respectivo traslado, garantizando la seguridad de los instrumentos del ENP durante toda la ejecución del servicio.
 - Protocolo en caso de pérdida, robo, presunción de filtración, entre otros: De los instrumentos del ENP, en el que se debe detallar cual es la instancia a la que corresponde presentar la denuncia en cada caso, así como el responsable directo de realizar la misma, y los plazos máximos para llevar a cabo la denuncia a las autoridades competentes: policiales, fiscalía, poder judicial, entre otros, asimismo, asumirá las responsabilidades contractuales correspondientes.

La presentación de Plan de Aseguramiento de la Calidad del Operativo será de acuerdo al plazo establecido en la *Tabla N° 30: Cronograma del servicio*, mediante mesa de partes virtual del PRONABEC.

De presentar observaciones el PRONABEC notificará dichas observaciones a través de correo electrónico y requerirá la subsanación de acuerdo al Artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

6.2 CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA POBLACIÓN A EVALUAR

Participan del ENP los postulantes declarados aptos en la fase de Validación de la postulación para la preselección de acuerdo con las Bases del Concurso de la Beca. El PRONABEC es responsable de dirigir e implementar el Operativo nacional para la aplicación del examen.

En la *Tabla N° 01: Resumen del ENP*, se aprecia las áreas a evaluar y la fecha estimada de la aplicación del ENP, así mismo, la estimación de la población objetivo de acuerdo con la información disponible a la fecha en los sistemas de información del Minedu, y la estimación de la población egresada que cumple con los requisitos.

Tabla N° 01: Resumen del ENP

POBLACIÓN OBJETIVO	COMPETENCIAS A EVALUAR	FECHA ESTIMADA DE APLICACIÓN	CANTIDAD DE POBLACION ESTIMADA
Postulantes declarados aptos para rendir el ENP	- Comprensión lectora - Matemáticas	26/10/2025	90,229

El número de postulantes aptos para rendir el ENP, su distribución según Sedes Operativas, locales de evaluación, y número preliminar de integrantes de la RA será entregado al Contratista a través del correo oficial consignado en el contrato, hasta 30 días antes de la fecha de aplicación del ENP, y en caso se presenten acciones que generen un número final diferente, ello será informado al Contratista, hasta 15 días antes de la aplicación.

La fecha de la aplicación del ENP señalada en la *Tabla N° 01: Resumen del ENP*, es una fecha estimada; la fecha de aplicación se establece mediante Resolución Directoral Ejecutiva que aprueba las Bases del Concurso Beca 18 – Convocatoria 2026, que será publicada en la página web del PRONABEC. Los plazos definidos en la *Tabla N° 30: Cronograma del servicio* (que contienen distintas actividades del servicio) se contabilizarán en función de dicha fecha.

6.3 ORGANIZACIÓN TERRITORIAL

El servicio implica la instalación de 104 Sedes a nivel nacional; de los cuales 25 Sedes Operativas se instalarán en Tambos, las mismas que serán implementadas y/o acondicionadas por el Contratista, y tendrán bajo su administración los locales de evaluación.

Tabla N° 02: Postulantes proyectados por Sedes Operativas y Región.

Tabla N° 02A: Sedes Operativas

N°	REGION	SEDE OPERATIVA	POSTULANTES PROYECTADOS
1	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	736
2	AMAZONAS	NIEVA (Santa Maria de Nieva)	237
3	AMAZONAS	EL CENEPA (Huampami)	89
4	AMAZONAS	RIO SANTIAGO (Puerto Galilea)	171
5	AMAZONAS	UTCUBAMBA (Bagua Grande)	684
6	ANCASH	HUARAZ	1,768
7	ANCASH	POMABAMBA	528
8	ANCASH	SANTA (Nuevo Chimbote)	870
9	APURIMAC	ABANCAY	983
10	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	1,756
11	APURIMAC	COTABAMBAS (Challhuahuacho)	663
12	AREQUIPA	AREQUIPA	1,802
13	AREQUIPA	APLAO	352
14	AYACUCHO	HUAMANGA (Ayacucho)	2,967
15	AYACUCHO	CANGALLO	432
16	AYACUCHO	HUANTA	938
17	AYACUCHO	LUCANAS (Puquio)	488
18	CAJAMARCA	CAJAMARCA	1,436
19	CAJAMARCA	CHOTA	698
20	CAJAMARCA	CUTERVO	554
21	CAJAMARCA	JAEN	1,346
22	CALLAO	CALLAO	1,667
23	CUSCO	CUSCO	2,949
24	CUSCO	CANCHIS (Sicuani)	1,444
25	CUSCO	CHUMBIVILCAS (Santo Tomas)	577
26	CUSCO	SANTA ANA (Quillabamba)	478
27	CUSCO	PICHARI	1,190
28	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	1,336
29	HUANCAVELICA	TAYACAJA (Pampas)	727
30	HUANUCO	HUANUCO	1,901
31	HUANUCO	HUAMALIES	550
32	HUANUCO	LEONCIO PRADO (Tingo Maria)	995
33	ICA	ICA	1,888
34	JUNIN	HUANCAYO	2,434
35	JUNIN	CHANCHAMAYO (La Merced)	1,008
36	JUNIN	SATIPO	1,131
37	LA LIBERTAD	TRUJILLO	2,730
38	LA LIBERTAD	PATAZ (Tayabamba)	250

39	LA LIBERTAD	SANCHEZ CARRION (Huamachuco)	637
40	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	3,102
41	LIMA	LIMA CENTRO	1,924
42	LIMA	LIMA NORTE	4,728
43	LIMA	LIMA CHOSICA	1,217
44	LIMA	LIMA ESTE	4,944
45	LIMA	LIMA SUR	3,929
46	LIMA	CAÑETE (San Vicente)	622
47	LIMA	HUAURA (Huacho)	861
48	LORETO	MAYNAS (Iquitos)	1,193
49	LORETO	MAYNAS (Napo)	158
50	LORETO	ALTO AMAZONAS (Yurimaguas)	726
51	LORETO	NAUTA	574
52	LORETO	MARISCAL RAMON CASTILLA (Caballococha)	290
53	LORETO	REQUENA	355
54	LORETO	UCAYALI (Contamana)	165
55	LORETO	DATEM DEL MARAÑON (San Lorenzo)	214
56	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA (Puerto Maldonado)	363
57	MADRE DE DIOS	MANU (Salvacion)	90
58	MOQUEGUA	MARISCAL NIETO (Moquegua)	276
59	PASCO	PASCO (Yanacancha)	595
60	PASCO	OXAPAMPA (Puerto Bermudez)	399
61	PIURA	PIURA	2,315
62	PIURA	AYABACA	306
63	PIURA	HUANCABAMBA	688
64	PIURA	MORROPON (Chulucanas)	1,218
65	PIURA	SULLANA	1,351
66	PUNO	PUNO	1,887
67	PUNO	AZANGARO	1,316
68	PUNO	SAN ROMAN (Juliaca)	2,666
69	SAN MARTIN	MOYOBAMBA	883
70	SAN MARTIN	SAN MARTIN (Tarapoto)	1,516
71	SAN MARTIN	TOCACHE	645
72	TACNA	TACNA	966
73	TUMBES	TUMBES	726
74	UCAYALI	CORONEL PORTILLO (Pucallpa)	1,430
75	UCAYALI	IPARIA	175
76	UCAYALI	ATALAYA	177
77	UCAYALI	SEPAHUA	75
78	UCAYALI	PADRE ABAD (Aguaytia)	411
79	UCAYALI	PURUS	42
TOTAL			88,908

Tabla N° 02B: Sedes Operativas en Tambos

N°	REGION	SEDE OPERATIVA	POSTULANTES PROYECTADOS
----	--------	----------------	----------------------------

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

30

1	AMAZONAS	TAMBO PUERTO PACUY (Imaza)	193
2	CUSCO	TAMBO CAMISEA (Megantoni)	125
3	CUSCO	TAMBO HUAYLLABAMBA (Ccatca)	90
4	HUANCAVELICA	TAMBO LLILLINTA INGAHUASI (Pilpichaca)	22
5	HUANUCO	TAMBO PAMPACHACRA SARA (Hu caybamba)	17
6	JUNIN	TAMBO CUTIVIRENI (Rio Tambo)	103
7	LA LIBERTAD	TAMBO COLLONA (Sartimbamba)	53
8	LA LIBERTAD	TAMBO CUSIPAMPA (Santiago de Chuco)	55
9	LAMBAYEQUE	TAMBO JANQUE (Incahuasi)	61
10	LORETO	TAMBO 28 DE JULIO (Tigre)	75
11	LORETO	TAMBO PAMPA HERMOSA (Trompeteros)	54
12	LORETO	TAMBO SAN JOSE DE AÑUSHI (Yaquerana)	33
13	LORETO	TAMBO SAMAN (Sarayacu)	25
14	LORETO	TAMBO FELIX FLORES (Manseriche)	27
15	LORETO	TAMBO FERNANDO ROSAS (Morona)	38
16	LORETO	TAMBO INDUSTRIAL (Pastaza)	35
17	LORETO	TAMBO NUEVO ANDOAS	89
18	LORETO	TAMBO SAN ANTONIO DEL ESTRECHO (Putumayo)	59
19	LORETO	TAMBO SOPLIN VARGAS	16
20	PASCO	TAMBO HUANCABAMBA (Oxapampa)	25
21	PIURA	TAMBO CURILCAS (Pacaipampa)	31
22	PIURA	TAMBO HUALQUIRO (Huarmaca)	20
23	PUNO	TAMBO CHAUIYAYLLU CENTRAL (Patambuco)	25
24	UCAYALI	TAMBO SAWETO (Puerto Putaya)	18
25	UCAYALI	TAMBO TONIRO MASHI (Tahuania)	32
TOTAL			1,321

6.4 LOCAL DE LA SEDE OPERATIVA

6.4.1 INSTALACIÓN DE SEDES OPERATIVAS

Las Sedes Operativas inician su funcionamiento según el plazo previsto. La modalidad de trabajo en la Sede Operativa es presencial en el horario de 8:30 hasta las 17:30 horas, pudiendo extender dicho horario según sea necesario. La inasistencia del personal será informada por el Monitor del PRONABEC.

6.4.2 INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS DE SEDE OPERATIVA

6.4.2.1 SEDES OPERATIVAS

La *Tabla N° 02A: Sedes Operativas*, muestra las Sedes Operativas que el Contratista debe instalar en cada región, las cuales se ubicarán en distritos céntricos, seguros y de fácil acceso de sus respectivas provincias.

El local de la Sede Operativa debe contar con dos ambientes contiguos como mínimo, ubicados en un mismo local determinando los espacios para:

A. ALMACÉN DE INSTRUMENTOS DEL ENP

- El espacio debe medir 08 m² como mínimo, cerrado y sin ventanas.
- Contar con una (01) sola puerta de acceso, con una (01) cerradura de seguridad y un (01) picaporte con candado, en óptimas condiciones.

- Contar con techo de concreto sin aberturas, que proteja de la filtración de humedad y/o lluvias; a excepción de las Sedes Operativas que se muestran en la *Tabla N° 03: Sedes Operativas con excepción:*

Tabla N° 03: Sedes Operativas con excepción

N°	REGIÓN	SEDE OPERATIVA
1	AMAZONAS	EL CENEPA (Huampami)
2	AMAZONAS	RIO SANTIAGO (Puerto Galilea)
3	CUSCO	PICHARI
4	HUANUCO	HUAMALIES
5	LORETO	MAYNAS (Napo)
6	LORETO	UCAYALI (Contamana)
7	LORETO	DATEM DEL MARAÑON (San Lorenzo)
8	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA (Puerto Maldonado)
9	MADRE DE DIOS	MANU (Salvacion)
10	UCAYALI	IPARIA
11	UCAYALI	ATALAYA
12	UCAYALI	SEPAHUA
13	UCAYALI	PADRE ABAD (Aguaytia)
14	UCAYALI	PURUS

Para estas Sedes Operativas se deberá agotar la búsqueda de las características requeridas, priorizando la seguridad e integridad de las cajas con los instrumentos del ENP ante las condiciones climáticas de la región.

- No debe contar con ventanas; en caso de tenerlas éstas deben ser selladas con material resistente (ladrillo y/o triplay y/o drywall y/o OSB y/o madera y/o metal) bloqueando su acceso. En los casos donde las ventanas tengan vista exterior, es decir, a la calle, deberán sellarse de forma interna y externa, a costo del Contratista.
- En caso la abertura del almacén sea directo al exterior de la calle, deberá sellarse de forma interna y externa, a costo del Contratista.
- La apertura del almacén se realizará solo en presencia del Coordinador de Sede y del Coordinador Informático, según los momentos señalados en los documentos de indicaciones, el resto del tiempo debe permanecer cerrado.

B. SALA DE TRABAJO ADMINISTRATIVO

El Contratista debe garantizar que la sala de trabajo administrativo cuente con el respectivo mobiliario y equipamiento informático hasta el cierre de la Sede Operativa. El local no debe compartir espacios con otros proyectos y/o actividades del Contratista u otra institución. No se permite la residencia y/o habitación de personal del Operativo o ajeno al mismo. Será de uso exclusivo. Las características del equipamiento informático se detallan en el *Anexo N° 01: Especificaciones Técnicas del equipamiento*, del presente documento:

- Su dimensión debe estar en función de la cantidad de personal de Nivel I y Nivel II asignado, según el *Anexo N° 02: Cantidades aproximadas de locales, aulas, personal, equipos y cajas por Sede Operativa*, a la Sede Operativa, asimismo este debe ser espacioso, bien iluminado y ventilado.
- Debe contar con los servicios básicos como agua, desagüe, electricidad y servicios higiénicos, así como materiales de aseo, de limpieza y desinfección.

- Debe contar con un servicio de internet por (fibra, cable o satelital) y administrar internamente una red de wifi o a través de cable Ethernet para el uso de la RA y personal de PRONABEC.
- El Contratista deberá garantizar la fluidez y conectividad del internet, que permita el correcto funcionamiento de los equipos y desarrollo de las actividades, evitando la interrupción de la conectividad.
- En zonas donde el servicio eléctrico sea intermitente o presentarse cortes del fluido eléctrico en la zona, el Contratista debe asegurar un generador eléctrico con su respectivo combustible.
- Deben contar con ventanas que permitan su adecuada ventilación, sin exponer la seguridad de la Sede Operativa.
- Contar con mobiliario necesario para el uso de la Red Administrativa (Nivel I y Nivel II) que ejecutará sus labores en dicha sala de trabajo administrativa como, escritorios, mesas, sillas, materiales de oficina, entre otros. Además, debe asignar una silla y una mesa para el Monitor del PRONABEC que previamente será informado al Contratista. El mobiliario y equipos informáticos deben mantenerse en la Sede Operativa mientras dure el desarrollo del Operativo, siendo reportado cualquier incidente por el Monitor.
- Contar con techo de concreto sin aberturas, que no permita la filtración de humedad o lluvia (con la misma excepción mencionada para el almacén de instrumentos del ENP en la *Tabla N° 03: Sedes Operativas con excepción*)
- Se debe contar con dos (02) computadoras de escritorio o laptops (operativas) implementados con conexión a internet; asignados exclusivamente a la Sede Operativa para el Coordinador de Sede y Coordinador informático.
- Una (01) impresora multifuncional con repuestos de tinta y/o tóneres suficientes, así como la dotación de papel bond respectiva, para atender los requerimientos del Operativo. Dichos equipos deben estar en buenas condiciones, permanecer en la oficina y ser de uso exclusivo de la RA y los Monitores de PRONABEC para el Operativo. No se podrán efectuar reproducciones de material confidencial del Operativo fuera de las instalaciones de la Sede, salvo coordinación y autorización expresa del PRONABEC.

El Contratista debe implementar los locales de las Sedes Operativas de acuerdo con el plazo establecido en la *Tabla N° 30: Cronograma del servicio*, El PRONABEC, realiza la verificación respectiva, y se suscribe el “Acta de instalación de la Sede Operativa” entre el Coordinador de Sede (representante del Contratista) y el Monitor de PRONABEC. Asimismo, en dicho plazo el Contratista debe remitir al correo electrónico coordinación.enp@pronabec.gob.pe del PRONABEC un archivo en Excel con la relación de locales de las Sedes Operativas, direcciones, referencia de su ubicación, así como la cantidad de ambientes y equipamiento disponible conforme a lo señalado en los párrafos precedentes.

6.4.2.2 SEDES OPERATIVAS EN TAMBOS

El PRONABEC gestionará con el Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social (PAIS) del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social el uso de las instalaciones de los Tambos los cuales funcionarán como Sedes Operativas, la *Tabla N° 02B: Sedes Operativas en Tambos*, muestra cuáles serán los Tambos y la región en la que estarán ubicados, teniendo a disposición dos (02) ambientes (un almacén de instrumentos del ENP y una sala de trabajo administrativo). En dichos espacios deberá cumplir labores el personal de la RA requerida y personal de PRONABEC.

Los locales de los Tambos tendrán la condición de Sede Operativa para lo cual el Coordinador de Sede tendrá en consideración lo siguiente:

A. ALMACÉN DE INSTRUMENTOS DEL ENP

Habilitar un espacio individual que cumpla con las siguientes características:

- El espacio debe contar con espacio suficiente para el resguardo de todas las cajas con los instrumentos del ENP.
- Debe ser un ambiente cerrado y sin ventanas, en caso de tenerlas éstas deben ser selladas con material resistente, que no permita el ingreso exterior ni la visibilidad del interior.
- Contar con una sola puerta de acceso, con una (01) cerradura de seguridad. De preferencia adicional un (01) picaporte con un (01) candado, en óptimas condiciones.
- De requerir alguna adecuación adicional, se coordinará previamente con el Tambo para realizar dichos trabajos a costo del Contratista.
- Para el caso del almacén de instrumentos del ENP el Contratista debe prever la instalación de picaporte y candado, así como el sellado de las ventanas, para garantizar a seguridad, previa coordinación con el PRONABEC.

B. SALA DE TRABAJO ADMINISTRATIVO

- Habilitar un espacio de trabajo para la RA del Nivel I y II, según corresponda, la cual debe contar con mobiliario adecuado.
- Verificar un espacio de trabajo para el Monitor de PRONABEC.
- Identificar la programación de actividades en los Tambos, alertando si se cruzan con actividades propias del Operativo.
- Se debe contar con dos (02) computadoras de escritorio o laptops (operativas) implementados con conexión a internet; asignados exclusivamente a la Sede Operativa en Tambo para el Coordinador de Sede y Coordinador Informático.
- Una (01) impresora multifuncional con repuestos de tinta y/o tóneres suficientes, así como la dotación de papel bond respectiva, para atender los requerimientos del Operativo. Dichos equipos deben estar en buenas condiciones, permanecer en la Sede y ser de uso exclusivo de la RA y los Monitores de PRONABEC para el Operativo. No se podrán efectuar reproducciones de material confidencial del Operativo fuera de las instalaciones de la Sede en Tambo, salvo coordinación y autorización expresa del PRONABEC.

6.4.3 INSTALACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD

- El Contratista es responsable de contratar el personal que se hará cargo del servicio de seguridad las 24 horas al día, en 02 turnos de 12 horas continuas, el servicio de seguridad debe instalarse de acuerdo con el plazo establecido en la *Tabla N° 30: Cronograma del servicio*, debiendo brindar seguridad a la Sede Operativa hasta el despacho de las cajas con los instrumentos del ENP desde la Sede Operativa hasta la ciudad de Lima.
- Llenar y firmar diariamente el Formato de Registro de asistencia del servicio de seguridad (Anexo N° 11) al inicio y al final de la jornada laboral del personal de seguridad.
- Registrar en la Bitácora de trabajo del almacén de instrumento del ENP (Anexo N° 12), cualquier incidencia y/o situación vinculada con la seguridad de los instrumentos del ENP que se presenten durante el resguardo de los mismos en el almacén de instrumentos del ENP, así como los ingresos y salidas del almacén previamente autorizados por el PRONABEC.

- Tanto el Registro de asistencia del servicio de seguridad como la Bitácora de trabajo del almacén de instrumentos del ENP, deben ser entregados al PRONABEC en el momento que lo solicite.
- Para las Sedes Operativas ubicadas en los Tambos, el contratista no asumirá el costo de este servicio, sin embargo, de darse el caso que se requiera el servicio se informará.

Tres (03) días antes de la instalación del servicio de seguridad, el Contratista debe entregar al Monitor la documentación que acredite que el personal cumpla con lo siguiente:

- Ser mayor de edad.
- Presentar Certificado Único Laboral (CUL - www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral) para descartar antecedentes policiales, judiciales y penales. Si el CUL cuenta con observaciones deberán de presentar el certificado de antecedentes correspondiente.
- Dos (02) experiencias documentadas en el rubro.
- DNI o carnet de extranjería vigente.
- Declaración Jurada de confidencialidad

La instalación del servicio de seguridad será acreditada mediante la suscripción del “Acta de instalación del servicio de seguridad”, de acuerdo con el plazo establecido en la *Tabla N° 30: Cronograma del servicio*, si el personal seleccionado no cumple los requisitos indicados, no se podrá firmar el acta mencionada.

Las funciones del Personal de Seguridad de Sede son:

- Garantiza la seguridad de los materiales de aplicación guardados en el almacén de instrumentos del ENP de la Sede Operativa.
- Verifica que los procedimientos para el almacenaje de instrumentos se realicen de manera correcta.
- Asegura la confidencialidad de los instrumentos e información de la aplicación y garantiza que el almacén permanezca cerrado hasta el día de la aplicación. Registra las incidencias y reportar al Equipo Central del Contratista.

Capacitación del Personal de Seguridad de Sede:

La capacitación al Personal de Seguridad de Sede se realizará al día siguiente de instalado el servicio de seguridad, en el horario de 09:00 a 13:00 horas aproximadamente, en las instalaciones de la Sede Operativa. El responsable de la capacitación es el Coordinador de Sede en coordinación con el Monitor de PRONABEC. Los materiales que debe proveer el contratista son los siguientes:

Tabla N° 04: Materiales de capacitación para el Personal de Seguridad de Sede

ID	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CRITERIO PARA EL CÁLCULO	CARACTERÍSTICAS
01	Pautas para el Personal de Seguridad de Sede.	Juego	312	3 por cada Sede Operativa	- Páginas aprox.: 12. - Tamaño: A4. - Tira/retira. - Color: blanco y negro. - Engrapado.
02	1 Lápiz 2B, 1 lapicero y 1 resaltador.	Kit	208	2 por cada Sede Operativa.	- Lápiz 2B. - Lapicero azul de tinta seca. - Resaltador amarillo.

03	Registro de asistencia y evaluación para el Personal de Seguridad de Sede.	Juego	104	1 por cada Sede Operativa.	- Páginas: 1. - Tamaño: A4. - Tira. - Color: blanco y negro. - Engrapado. - Con data impresa de personal.
----	--	-------	-----	----------------------------	--

6.4.4 LOCAL DE EVALUACIÓN

6.4.4.1 LOCALES DE EVALUACIÓN

El PRONABEC gestionará la disponibilidad de los locales de evaluación y entregará al Contratista la lista de locales de evaluación, hasta cuarenta y tres (43) días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio, mediante la suscripción del “Acta de compromiso de cuidado de locales de evaluación” entre el Representante del Contratista (Equipo Central) y el Representante de PRONABEC.

El Contratista acondicionará las instalaciones en las fechas programadas para la prueba de equipos y prueba de procedimientos, el simulacro y la aplicación del ENP.

En cada local se implementarán aulas de aplicación (aula de examen escrito, aula de examen digital, de corresponder, y aulas de contingencia) en función a la demanda de postulantes aptos para rendir el ENP, se puede tener más de un local de evaluación por cada Sede Operativa, tal como se señala en el Anexo N° 02.

Condiciones a implementar por el Contratista en el local de evaluación

- Garantizar que el local cuente con servicio de internet y/o administrar internamente una red de wifi, para el uso de la RA y personal de PRONABEC.
- Verificar la disponibilidad de los servicios básicos (Luz eléctrica, agua y desagüe) para las actividades programadas, garantizando su correcto funcionamiento.
- En zonas donde el servicio eléctrico sea intermitente o presentarse cortes del fluido eléctrico en la zona, el Contratista debe asegurar un generador eléctrico con su respectivo combustible.
- Garantizar el acondicionamiento y señalización de todas las aulas y espacios comunes del local de evaluación como máximo el día de la aplicación.
- En cada local de evaluación se implementarán aulas con treinta (30) carpetas unipersonales, dos (02) carpetas adicionales y un (01) escritorio (o la carpeta del profesor).
- De preferencia, contar con rampa para personas con discapacidad en la parte interna y externa del local de evaluación.
- Contar con servicios higiénicos, como mínimo uno (01) para damas y uno (01) para varones.
- Contar con tomacorrientes o puntos de corriente cercanos a la zona de control de ingreso.
- El Contratista es responsable de la limpieza del local de evaluación, directamente o a través de un pago por dicho concepto.

Condiciones a implementar por el Contratista en las aulas adicionales o ambientes o espacios

- Un (01) aula de resguardo ubicada en el primer piso: es un ambiente para el resguardo de los instrumentos del ENP con las siguientes características:

- ✓ Debe tener una (01) sola puerta de acceso con cerradura de seguridad, llave o picaporte y candado; la llave debe estar a disposición, únicamente, del CLL para uso el día del simulacro y el día de la aplicación. Si hubiera más de una puerta, estas deben estar aseguradas desde adentro.
- ✓ No debe tener ventanas y, si las hubiera, estas deben estar aseguradas y tapadas desde adentro y no deben permitir el acceso de personas desde el exterior y evitar la visibilidad hacia el interior.
- ✓ Debe tener espacio suficiente para el almacenamiento y resguardo de las cajas, sin permitir filtraciones de agua o tomas de agua sin sellar.
- Un (01) aula de coordinación, ubicada en el primer piso: es un ambiente para la coordinación de la RA y para el almacenamiento de los materiales de acondicionamiento de las aulas del local de evaluación.
- Un (01) aula de asistencia de salud, ubicada en el primer piso: para la atención del personal RA y /o los postulantes que requieran atención médica de primera línea.
- Un (01) ambiente para refrigerio, es un ambiente en el que se repartirá y consumirá el refrigerio asignado para toda la RA y otros actores. El refrigerio se repartirá antes del ingreso de los postulantes, de conformidad con el horario que se establezca.

Respecto al aula de aplicación del ENP digital

El ENP digital se aplicará en una de las aulas de innovación y/o de informática o similares del local de evaluación señalado en el Anexo N° 02. Adicionalmente a las características que debe cumplir el local y las aulas de aplicación y resguardo mencionadas en el punto anterior, **el aula de aplicación del ENP digital** debe acondicionarse de acuerdo a lo siguiente:

- Verificar que cuente con servicio de internet por (fibra, cable o satelital) y/o administrar internamente una red de wifi o a través de cable Ethernet.
- Contar con cubículos o alguna estructura que no permita la visibilidad del computador próximo, en caso de no contar con dichas divisiones, se deberá colocar divisiones en cartón o laminas plásticas o algún material resistente, a costo del Contratista.
- Debe contar con dos (02) carpetas adicionales y un (01) escritorio (o la carpeta del profesor).
- Se debe colocar la señalética y realizar el acondicionamiento del aula.

6.4.5 USO Y LIMPIEZA DE LOS LOCALES DE EVALUACIÓN

6.4.5.1 USO DE LOS LOCALES DE EVALUACIÓN

El Contratista debe coordinar el uso de los locales de evaluación garantizando el acceso para ejecutar las actividades que se describen en la siguiente tabla.

Tabla N° 05: Uso de locales de evaluación

ACTIVIDAD	TIEMPO	HORARIO DE DISPOSICIÓN DE LOCAL	AULAS
Prueba de equipos y prueba de procedimientos	1 semana antes del día de la aplicación del ENP	09:00 a 13:00	- Se ejecuta en todos los locales de evaluación de la Sede Operativa. - Ambientes a usar: 1 aula por SL o CS (donde no haya SL), aula de coordinación, área de ingreso al local, aula de ENP digital (de corresponder).
Simulacro	Día anterior a la aplicación del ENP	07:00 – 16:00	- Se ejecuta en todos los locales de evaluación de la Sede Operativa. - Todas las aulas de aplicación y aulas adicionales

ACTIVIDAD	TIEMPO	HORARIO DE DISPOSICIÓN DE LOCAL	AULAS
Aplicación del ENP	Fecha programada	04:00 – 18:00	- Se requiere uso exclusivo de todos los locales de evaluación de la Sede Operativa. - Todas las aulas de aplicación y aulas adicionales.

6.4.5.2 LIMPIEZA DE LOS LOCALES DE EVALUACIÓN

El Contratista, hará uso de los locales de evaluación en tres (03) fechas de acuerdo a lo señalado en el numeral precedente, para el día de la Prueba de equipos y prueba de procedimientos, para el día del simulacro y el día de la aplicación del ENP.

El Contratista es responsable de la limpieza del local de evaluación directamente o a través de un pago por dicho concepto, según lo detallado en la siguiente tabla:

Tabla N° 06: Limpieza de aulas del local de evaluación

ID	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CRITERIO PARA EL CÁLCULO
01	Limpieza de aulas para el día de la prueba de equipos	Aulas / ambientes	724	1 por cada: - Aula por cada SL titular o CS titular; donde no se asigne SL. - Aula de coordinación por local de evaluación. - Aula de ENP digital.
02	Limpieza de aulas para el día del Simulacro	Aulas / ambientes	3,810	1 por cada: - Aula de aplicación. - Aula adicional.
03	Limpieza de aulas para el día de Aplicación	Aulas / ambientes	3,810	1 por cada: - Aula de aplicación. - Aula adicional.

La limpieza del local de evaluación debe considerar todos los espacios comunes utilizados durante el desarrollo de las actividades (baños, patio, pasadizo, aulas, rampas, ingreso y/o salidas, otros)

6.4.6 MÓDULO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA E INVENTARIO

El PRONABEC desarrolla dos módulos mediante plataforma web online que pone a disposición del Operativo para la ejecución del control de asistencia e inventario computarizado el día de la aplicación del ENP. El PRONABEC proporciona accesos al personal informático mediante la creación de usuarios, para ello, el Contratista es responsable de entregar la data correcta del personal en los tiempos previstos para la carga de información en los módulos.

6.4.6.1 MÓDULO DE CONTROL DE ASISTENCIA

El Contratista es responsable de controlar la asistencia del personal y de los postulantes a través de la lectura del código de barras del DNI o verificación biométrica en los casos que el PRONABEC ha previsto. El PRONABEC proporcionará en calidad de préstamo, un equipo capturador biométrico de huella digital, el cual llegará como máximo el día del simulacro, el cual deberá usarse en los locales de evaluación que se señalen, dichos equipos deben ser devueltos en las mismas condiciones en que fueron recibidos.

6.4.6.2 MÓDULO DE CONTROL DE INVENTARIO

El Contratista es responsable de ejecutar el inventario de materiales e instrumentos en los siguientes momentos:

- a. **Segundo momento: Recepción de cajas del CI en el almacén de la Sede Operativa.**

- o Alcance: Lectura de código de barras de las cajas con instrumentos del ENP durante la descarga del vehículo de transporte.
 - o Modalidad: Inventario computarizado.
 - o Equipamiento técnico: El indicado en el Anexo N° 01.
 - o Lugar de inventario: Sede Operativa.
 - o Responsable del inventario: Coordinador Informático.
- b. Tercer momento: Recepción de instrumentos de la caja de local de evaluación**
- o Alcance: Lectura de código de barras de los instrumentos de la caja de local de evaluación en el almacén de la Sede Operativa.
 - o Modalidad: Inventario computarizado.
 - o Equipamiento técnico: El indicado en el Anexo N° 01.
 - o Lugar de inventario: Sede Operativa.
 - o Responsable del inventario: Coordinador Informático.
- c. Cuarto momento: Inventario de cajas para su traslado al local de evaluación**
- o Alcance: Lectura de código de barras de las cajas con instrumentos del ENP durante la carga del vehículo de transporte.
 - o Modalidad: Inventario computarizado.
 - o Equipamiento técnico: El indicado en el Anexo N° 01.
 - o Lugar de inventario: Sede Operativa.
 - o Responsable del inventario: Coordinador Informático.
- d. Quinto momento: Inventario de cajas en el local de evaluación**
- o Alcance: Lectura de código de barras de las cajas con instrumentos de aplicación durante la descarga del vehículo de transporte.
 - o Modalidad: Inventario computarizado.
 - o Equipamiento técnico: El indicado en el Anexo N° 01.
 - o Lugar de inventario: Local de evaluación.
 - o Responsable del inventario: Supervisor Informático.
- e. Sexto momento: Inventario de los instrumentos del ENP.**
- o Alcance: Lectura de código de barras de fichas de respuesta, cuadernillos, así como el código de barras de sus paquetes, otros materiales y sus cajas.
 - o Modalidad: Inventario computarizado.
 - o Equipamiento técnico: El indicado en el Anexo N° 01.
 - o Lugar de inventario: Local de Evaluación.
- Fase 1 - OI:**
Lugar: Aula de aplicación.
Unidad de inventario: Cuadernillos del examen, Fichas de repuestas, Instrumentos de aplicación.
Responsable del inventario: Operador Informático
- Fase 2 - SI:**
Lugar: Aula de resguardo de materiales.
Unidad de inventario: Cajas y documentos del Local de Evaluación.
Responsable del inventario: Supervisor Informático
- f. Séptimo momento: Recepción de cajas del CI en la Sede Operativa**
- o Alcance: Lectura de código de barras de las cajas con instrumentos del ENP durante la descarga del vehículo de transporte.
 - o Modalidad: Inventario computarizado.
 - o Equipamiento técnico: El indicado en el Anexo N° 01.

- o Lugar de inventario: Sede Operativa
- o Responsable del inventario: Coordinador Informático.

g. Octavo momento: Despacho de cajas para su traslado a Lima

- o Alcance: Lectura de código de barras de las cajas de aplicación y la caja de fichas de respuesta, durante la carga del vehículo de transporte.
- o Modalidad: Inventario computarizado.
- o Equipamiento técnico: El indicado en el Anexo N° 01.
- o Lugar de inventario: Sede Operativa
- o Responsable del inventario: Coordinador Informático.

Para la correcta ejecución de estas actividades se realiza una prueba de equipos y simulacro que se describen en el presente documento.

6.4.7 MATERIALES Y RECURSOS PARA EL SIMULACRO Y EL DIA DE LA APLICACIÓN

Los siguientes materiales deben ser provistos por el Contratista por local de evaluación hasta tres (03) días antes de la aplicación del ENP. La verificación es realizada por el Monitor del PRONABEC mediante una lista de cotejo.

Tabla N° 07: Materiales por local de evaluación

ID	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CRITERIO PARA EL CÁLCULO	CARACTERÍSTICAS
01	Banner de descalificación.	Banner	155	1 por cada local de evaluación.	- Tamaño: 4 m de largo x 1 m de alto. - Con 6 ojalillos.
02	Banner de prohibiciones.	Banner	155	1 por cada local de evaluación.	- Tamaño: 1,80 m de largo x 0,80 m de alto. - Con tubos en la parte superior e inferior. - Con cuerda para colgar.
03	Croquis del local.	Banner	310	2 por cada local de evaluación.	- Tamaño A0 como mínimo - Impresión A color
04	Planilla de asistencia y refrigerios de personal de Nivel I, II, apoyo y PRONABEC para el simulacro.	Juego	155	1 por cada local de evaluación.	- Tamaño: A4. - Papel bond 75 g. - Tira. - Color: blanco y negro. - Con data impresa de personal titular.
05	Planilla de asistencia y refrigerios de Orientadores para el simulacro.	Juego	155	1 por cada local de evaluación.	- Tamaño: A4. - Papel bond 75 g. - Tira. - Color: blanco y negro. - Con data impresa de personal titular.
06	Planilla de asistencia y refrigerios de Operadores Informáticos para el simulacro.	Juego	155	1 por cada local de evaluación.	- Tamaño: A4. - Papel bond 75 g. - Tira. - Color: blanco y negro. - Con data impresa de personal titular.
07	Planilla de asistencia y refrigerios de Aplicadores para el simulacro.	Juego	439	1 por cada personal titular en el cargo de Supervisor de Local.	- Tamaño: A4. - Papel bond 75 g. - Tira. - Color: blanco y negro. - Con data impresa de personal titular.

PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO – PRONABEC
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-PRONABEC-C-1

ID	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CRITERIO PARA EL CÁLCULO	CARACTERÍSTICAS
08	Planilla de asistencia y refrigerios de personal de Nivel I, II, apoyo y PRONABEC para el día de la aplicación del ENP.	Juego	155	1 por cada local de evaluación.	- Tamaño: A4. - Papel bond 75 g. - Tira. - Color: blanco y negro. - Con data impresa de personal titular.
09	Planilla de asistencia y refrigerios de Orientadores para el día de la aplicación del ENP.	Juego	155	1 por cada local de evaluación.	- Tamaño: A4. - Papel bond 75 g. - Tira. - Color: blanco y negro. - Con data impresa de personal titular.
10	Planilla de asistencia y refrigerios de Operadores Informáticos para el día de la aplicación del ENP.	Juego	155	1 por cada local de evaluación.	- Tamaño: A4. - Papel bond 75 g. - Tira. - Color: blanco y negro. - Con data impresa de personal titular.
11	Planilla de asistencia y refrigerios de Aplicadores para el día de la aplicación del ENP.	Juego	439	1 por cada personal titular en el cargo de Supervisor de Local.	- Tamaño: A4. - Papel bond 75 g. - Tira. - Color: blanco y negro. - Con data impresa de personal titular.
12	Croquis tamaño A4 a color.	Croquis	4,304	1 por cada personal titular en el cargo de: - Orientador. - Monitor. - Representante Nacional.	- Tamaño: A4. - Papel bond 75 g. - Tira. - Color.
13	Relación de la Red Administrativa por local de evaluación.	Juego	343	1 por cada personal titular en el cargo de: - Coordinador de Sede. - Coordinador Líder de Local. - Monitor. - Representante Nacional.	- Tamaño: A4. - Papel bond 75 g. - Tira. - Color: blanco y negro.
14	Cajas o bidones de agua.	Caja/Bidón	457	- 1 por cada local de evaluación. - 1 por cada 15 aulas de aplicación, por local de evaluación.	- Contenido neto: 20 L. - Sin gas.
15	Paquetes de vasos.	Paquete	457	- 1 por cada local de evaluación. - 1 por cada 15 aulas de aplicación, por local de evaluación.	- Descartables. - Material: plástico. - Cantidad: 50 unidades por paquete.
16	Bolsas de basura grande.	Bolsa	1,550	10 por cada local de evaluación.	- Color: negro. - Tamaño: grande (75 L, medida individual de 77 cm x 90 cm). - Material: plástico.
17	Kit de atención de salud.	Kit	155	1 por cada local de evaluación.	- 1 Blíster de paracetamol de 500 mg. - 1 bolsa de algodón hidrófilo 25 g. - 1 botella de alcohol de 70° de 120 mL. - 1 botella de agua oxigenada de 120 mL. - 1 sobre de Gasa estéril de 10 cm x 10 cm. - Esparadrapo de 2.5 cm x 5 yd. - 1 paquete de 10 toallas higiénicas. - 10 curitas.
18	Caja grande para custodia de objetos prohibidos.	Caja	759	- 1 por cada local de evaluación. - 2 por cada 15 aulas de aplicación, por local de evaluación.	- Material: cartón. - Tamaño: (40 cm x 60 cm como mínimo).

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

ID	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CRITERIO PARA EL CÁLCULO	CARACTERÍSTICAS
19	Talonario de tickets numerados para custodia de objetos prohibidos.	Talonario	896	1 por cada 4 aulas de aplicación, por local de evaluación.	- Talonario de 100 tickets.
20	Jabón líquido.	Jabón líquido	310	2 por cada local de evaluación.	- 400 mL con dispensador.
21	Papel higiénico.	Papel higiénico	2,340	2 por cada 3 aulas de aplicación, por local de evaluación.	- Rollo doble hoja x 40 m.
22	Papel toalla.	Papel toalla	310	2 por cada local de evaluación.	- 200 m como mínimo.
23	Cinta de señalización para prohibir el paso.	Cinta	155	1 por cada local de evaluación.	- Color: amarillo. - Material: plástico. - Largo: 150 m aproximadamente.
24	Fotocheck para el personal de la RA.	Fotocheck	9,509	1 por cada: - Personal titular de la RA. - Monitor del PRONABEC.	- Mica de plástico de 10 cm x 15 cm y gancho. - Impresión a color según modelo.
25	Chaleco para el Orientador.	Chaleco	4,149	1 por cada personal titular en el cargo de Orientador.	- Tela taslan. - Talla estándar. - Sin bolsillos. - Color fucsia. - Estampado en color blanco pequeño en la solapa, parte delantera ORIENTADOR. - Estampado en color blanco grande en la parte posterior ORIENTADOR.
26	Liga colet para el cabello.	Liga	9,360	10% de postulantes de cada local de evaluación, o como mínimo 15.	- Material: elástico. - Color: negro. - Grosor: delgado.
27	Tampón para huella dactilar.	Tampón	155	1 por cada local de evaluación.	- Tamaño: 1.5 in (huellero). - Para 3,000 usos. - Color azul.
28	Kit de útiles para el aplicador. *	Kit	3,372	1 por cada aula de aplicación, por local de evaluación.	Colocar en bolsa transparente: - 1 lapicero azul de tinta seca. - 1 lápiz de grafito 2B con borrador blanco incorporado. - 1 borrador blanco de goma. - 3 tajadores de plástico, sin depósito, cuchilla de acero inoxidable. - 1 plumón azul para pizarra acrílica.
29	Lápiz de grafito 2B con borrador incorporado. *	Lápiz	96,510	- 30 por cada aula de origen, por local de evaluación. - 30 por cada aula de contingencia 2, por local de evaluación.	- Lápiz grafito de grado 2B. - Borrador incorporado. - Presentación pre - afilado.
30	Borrador blanco de goma. *	Borrador	96,510	- 30 por cada aula de origen, por local de evaluación. - 30 por cada aula de contingencia 2, por local de evaluación.	- Borrador grande para lápiz. - Diseño rectangular.
31	Acta de recursos para el simulacro del ENP.	Juego	310	2 por cada local de evaluación.	- Páginas aprox.: 4. - Tamaño: A4. - Tira/retira. - Color: blanco y negro.

ID	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CRITERIO PARA EL CÁLCULO	CARACTERÍSTICAS
32	Acta de salida de cajas con los instrumentos del ENP desde la Sede Operativa hacia el local de evaluación.	Juego	310	2 por cada local de evaluación.	- Páginas aprox.: 2. - Tamaño: A4. - Tira/retira. - Color: blanco y negro.
33	Acta de retorno de cajas con los instrumentos del ENP desde el local de evaluación a la Sede Operativa.	Juego	310	2 por cada local de evaluación.	- Páginas aprox.: 2. - Tamaño: A4. - Tira/retira. - Color: blanco y negro.

(*) Estos materiales deben entregarse modulados por aula.

Además, los siguientes recursos deben ser provistos por el Contratista y serán verificados según lo señalado en el numeral 6.9.2 y 6.10, según corresponda.

Tabla N° 08: Recursos por local de evaluación

ID	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CRITERIO PARA EL CÁLCULO	CARACTERÍSTICAS
01	Megáfono.	Megáfono	136	1 por cada local de evaluación. A excepción de los locales de evaluación con hasta 3 aulas de aplicación.	- DISTANCIA EFECTIVA - Aproximadamente 300 m. - ALIMENTACIÓN - 8 Pilas LR14-C incluidas. - DURACIÓN - Aproximadamente 6 h. en consumo continuo. - Micrófono y altavoz incorporado.
02	Detector de metales manual.	Detector	302	1 por cada 15 aulas de aplicación, por local de evaluación.	- Varita detectora de metales portátil. - Diseño ligero, mango cómodo y amplio.
03	Movilidad de la Sede Operativa al local de evaluación, de ida y retorno, para el simulacro.	Movilidad	155	1 por cada local de evaluación.	- Vehículo de carrocería cerrada - Con espacio suficiente para el traslado del material y tres personas.
04	Toldo pequeño.	Toldo	283	1 por cada 15 aulas de aplicación por local de evaluación. A excepción de los locales de evaluación con hasta 3 aulas de aplicación.	- De 2 m x 2 m como mínimo. - Cerrado en U, para la recepción de objetos prohibidos de la RA y personal. - Material: Estructura metálica y cobertura de lona plastificada.
05	Toldo grande.	Toldo	155	1 por cada local de evaluación.	- De 1 m de ancho como mínimo, por cada Operador Informático titular o Coordinador Informático donde no se asigne Operador Informático. - De 3 m de largo aproximadamente. - Cerrado en los laterales, tipo túnel. - Material: Estructura metálica y cobertura de lona plastificada.
06	Desayuno para el simulacro.	Desayuno	10,284	1 por cada: - Personal titular de la RA. - Personal de apoyo previsto (PNP). - Personal de PRONABEC asignado.	- Desayuno: sánduche (pan con pollo deshilachado y papas al hilo o pan con tortilla de hot dog o pan con jamonada y queso Edam u otro similar) y bebida nutritiva en botella de 300 mL como mínimo (quinua con manzana o avena con manzana o jugo de frutas u otro similar).
07	Almuerzo para el simulacro.	Almuerzo	10,284	1 por cada: - Personal titular de la RA. - Personal de apoyo	- Almuerzo: plato de fondo de 350 g como mínimo (Arroz con pollo y ensalada criolla o Pollo saltado con

ID	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CRITERIO PARA EL CÁLCULO	CARACTERÍSTICAS
				previsto (PNP). - Personal de PRONABEC asignado.	papas fritas y arroz o Pollo al horno con papas, arroz y ensalada u otro similar) y refresco en botella de 300 mL como mínimo (chicha o maracuyá o emoliente o café o jugo de frutas u otro similar).
08	Movilidad de la Sede Operativa al local de evaluación, de ida y retorno, para el día de la aplicación.	Movilidad	155	1 por cada local de evaluación.	- Vehículo de carrocería cerrada - Con espacio suficiente para el traslado del material y tres personas.
09	Desayuno para día de la aplicación.	Desayuno	10,749	1 por cada: - Personal titular de la RA. - Personal de apoyo previsto (PNP, salud y Veedor). - Personal de PRONABEC asignado.	- Desayuno (pan con proteína y bebida nutritiva)
10	Almuerzo para día de la aplicación.	Almuerzo	10,749	1 por cada: - Personal titular de la RA. - Personal de apoyo previsto (PNP, salud y Veedor). - Personal de PRONABEC asignado.	- Almuerzo: entrada, plato de fondo y bebida

IMPORTANTE:

- *Todos los alimentos perecibles o de fácil alteración, deben conservarse en un ambiente adecuado con temperatura adecuada y en buen estado hasta su distribución, a fin de evitar algún tipo de contaminación.*
- *Estos alimentos deben ser de calidad y servirse en porciones adecuadas para una persona adulta.*

6.4.8 ELABORACIÓN DEL CROQUIS

El Coordinador de Sede con apoyo del Coordinador Informático plasma según las indicaciones brindadas, en un solo plano a color por local de evaluación, la ubicación de las aulas de aplicación, aulas adicionales, servicios higiénicos y los espacios a utilizar, incluyendo la información de pabellones y pisos. El croquis de cada local será verificado y aprobado por el PRONABEC, el Contratista es responsable de realizar la impresión de la versión aprobada en el tiempo previsto.

6.5 RECURSO HUMANO: RED ADMINISTRATIVA DEL CONTRATISTA

La aplicación del ENP estará a cargo del personal que conforma la RA del Contratista.

Este personal debe tener dedicación exclusiva a la labor que realizará, garantizar el óptimo cumplimiento del servicio, asumir las responsabilidades inherentes a su cargo y coordinar permanentemente con el PRONABEC para la ejecución de los procesos del ENP. El Contratista es responsable de la selección y contratación de toda la RA, bajo las condiciones detalladas en este documento.

El Contratista debe informarle al equipo de la RA, las sanciones por incumplimiento de funciones y por infringir los principios de confidencialidad, estandarización y probidad de la aplicación del ENP, así como las contempladas en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normas conexas.

6.5.1 PERSONAL CLAVE

El Equipo Central del Contratista será el interlocutor directo con el personal del PRONABEC para la coordinación operativa en todas las fases del ENP.

Tabla N° 09: Funciones del personal clave

CARGO	FUNCIÓN
Coordinador General	Responsable de la organización y ejecución del Operativo a nivel nacional, será el interlocutor directo con PRONABEC.
Jefe de operaciones y monitoreo de campo	Responsable de la implementación de la logística en campo, programación, monitoreo de actividades y asignación de fondos para la RA.
Jefe de metodología y capacitación	Responsable de la ejecución de las capacitaciones de los tres Niveles y el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los documentos de indicaciones.
Jefe de soporte informático, base de datos y consistencia	Responsable de proporcionar soporte al personal informático de la RA y la verificación y preparación de la de la información del personal de los 3 Niveles que será remitida al PRONABEC.

6.5.2 PERSONAL NO CLAVE

6.5.2.1 MONITOR: Encargado del monitoreo de las actividades a ejecutar en las Sedes Operativas a nivel nacional y de la sistematización de la base de datos de los candidatos preseleccionados y seleccionados de la RA. Dependerán del jefe de Metodología y capacitación.

Cantidad: Ocho (08) monitores

El Contratista deberá presentar el CV documentado de los monitores, el día siguiente de suscrito el contrato al correo electrónico coordinación.enp@pronabec.gob.pe, debe cumplir con el perfil requerido según el Anexo N° 04 Perfiles mínimos para seleccionar personal no clave. Caso contrario se realizará la observación de acuerdo a lo señalado en el artículo 144 del Reglamento de la Ley general de Contrataciones Públicas.

6.5.2.2 RED ADMINISTRATIVA

Los perfiles de la Red Administrativa (RA) se encuentran descritos en el Anexo N° 04 del presente documento. La siguiente tabla resume los diferentes niveles y cargos del equipo de campo.

Tabla N° 10: Niveles de la RA de operación de campo

NIVEL	CARGO	SIGLA
Nivel I	Coordinador de Sede	CS
Nivel I	Coordinador Informático	CI
Nivel II	Coordinador Líder de Local	CLL
Nivel II	Supervisor de Local	SL
Nivel II	Supervisor Informático	SI
Nivel III	Aplicador	A
Nivel III	Aplicador Informático	AI
Nivel III	Orientador	O
Nivel III	Operador Informático	OI

Todos los miembros de la RA deben preferentemente residir en la zona donde se ubique su jurisdicción del local de evaluación durante la aplicación del ENP.

El Anexo N° 02 indica la cantidad total aproximada de personal requerido, sin embargo, las cantidades consignadas en cada Sede Operativa podrán redistribuirse a otras Sedes Operativas en función de la demanda de inscritos aptos.

A continuación, se presenta la cantidad de personal que conformará la RA mínima requerida proyectada para la operación de campo:

Tabla N° 11: Red Administrativa requerida proyectada.

NIVEL		CARGO	N° APROX.
Nivel I	CS	Coordinador de Sede	104
Nivel I	CI	Coordinador Informático	104
Nivel II	CLL	Coordinador Líder de Local	84
Nivel II	SL	Supervisor de Local	439
Nivel II	SI	Supervisor Informático	84
Nivel III	A	Aplicador	3,268
Nivel III	AI	Aplicador Informático	104
Nivel III	O	Orientador	4,149
Nivel III	OI	Operador Informático	1,069
TOTAL			9,405

Es importante tener en cuenta que, el Contratista debe considerar que los candidatos preseleccionados son mayores al número de candidatos a capacitar y a seleccionar, de acuerdo con la siguiente estrategia:

Tabla N° 12: Criterios de cantidades para la selección de la RA

NIVEL	CARGO	PERSONAL SELECCIONADO (APROBADOS DE LA CAPACITACIÓN)		CANDIDATOS A CAPACITAR	CANDIDATOS A PRESELECCIONAR
		TITULARES*	RESERVAS		
Nivel I	Coordinador de Sede (CS)*	1 por Sede.	50% adicional a la cantidad total de titulares como reserva a nivel nacional.	El doble titulares requeridos por Sede Operativa.	Cantidad a capacitar más 10 candidatos adicionales a nivel nacional.
Nivel I	Coordinador Informático (CI)*	1 por Sede.	50% adicional a la cantidad total de titulares como reserva a nivel nacional.	El doble titulares requeridos por Sede Operativa.	Cantidad a capacitar más 10 candidatos adicionales a nivel nacional.
Nivel II	Coordinador Líder de Local (CLL)	1 por local de evaluación en Sedes con dos o más locales de evaluación.	1 reserva por Sede Operativa.	Titulares más 1 candidato adicional por hasta 3 titulares, por Sede Operativa.	Cantidad a capacitar más 1 candidato adicional por Sede Operativa.
Nivel II	Supervisor de Local (SL)**	- De 1 a 4 aulas de aplicación: 0. - De 5 a 10 aulas de aplicación: 1. - Del aula 11 en adelante: Como máximo 8 aulas, se adiciona 1.	1 reserva por local de evaluación.	Titulares más 1 candidato adicional por hasta 3 titulares, por local de evaluación.	Cantidad a capacitar más 1 candidato adicional por local de evaluación.
Nivel II	Supervisor Informático (SI)	1 por local de evaluación en Sedes con dos o más locales de evaluación.	1 reserva por Sede Operativa.	Titulares más 1 candidato adicional por hasta 3 titulares, por Sede Operativa.	Cantidad a capacitar más 1 candidato adicional por Sede Operativa.
Nivel III	Aplicador (A)	1 por aula de aplicación, a excepción del aula de examen digital.	10% de la cantidad total de titulares o 2 reservas (lo que sea mayor), por local de evaluación.	Titulares más 20% adicional o 2 candidatos adicionales (lo que sea mayor), por local de evaluación.	Cantidad a capacitar más 10% adicional o 1 candidato adicional (lo que sea mayor), por Sede Operativa.
Nivel III	Aplicador Informático (AI)	1 por aula de aplicación de examen digital.	1 reserva por aula de examen digital.	El doble de titulares requeridos por aula de examen digital.	Igual a la cantidad a capacitar.

NIVEL	CARGO	PERSONAL SELECCIONADO (APROBADOS DE LA CAPACITACIÓN)		CANDIDATOS A CAPACITAR	CANDIDATOS A PRESELECCIONAR
		TITULARES*	RESERVAS		
Nivel III	Orientador (O)	- De 1 a 3 aulas de aplicación: 2. - En locales con 4 a más aulas de aplicación: 1 por aula de aplicación más 2 adicionales por cada 10 aulas.	10% de la cantidad total de titulares o 2 reservas (lo que sea mayor), por local de evaluación.	Titulares más 20% adicional o 2 candidatos adicionales (lo que sea mayor), por local de evaluación.	Cantidad a capacitar más 10% adicional o 1 candidato adicional por Sede operativa (lo que sea mayor).
Nivel III	Operador Informático (OI)	- De 1 a 3 aulas de aplicación: 0. - En locales con 4 aulas de aplicación: 2 - En locales con 5 a más aulas de aplicación: 1 por cada 90 postulantes.	10% de la cantidad total de titulares o 1 reserva (lo que sea mayor), por local de evaluación.	Titulares más 20% adicional o 2 candidatos adicionales (lo que sea mayor), por local de evaluación.	Cantidad a capacitar más 10% adicional o 1 candidato adicional (lo que sea mayor), por Sede operativa.

(*) En las Sedes con 1 local de evaluación, el Coordinador de Sede y Coordinador Informático realizan las actividades de Coordinador Líder de Local y Supervisor Informático, respectivamente, en adición a sus funciones.

(**) Un Supervisor de Local es responsable de hasta 10 aulas de aplicación, en caso se asigne 2 o más Supervisores de Local, las aulas se distribuyen de manera equitativa.

IMPORTANTE:

Para el cálculo de las cantidades y de los porcentajes adicionales que determinan la cantidad de personas a convocar, capacitar y seleccionar, se aplicará redondeo al siguiente número entero, a más a partir de 0,01.

El Contratista **NO** podrá contratar personal que haya sido condenado por delito doloso, por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual o acoso sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas; o haber sido condenado por la comisión de actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, así como por haber sido condenado por impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos, la verificación de esta será únicamente responsabilidad del Contratista. Asimismo, durante el ENP, el PRONABEC y el Contratista se reservan el derecho a pedir el reemplazo, previa coordinación, de algún miembro de la RA del Contratista la comisión de actos que van en contra de los principios de estandarización, confidencialidad y/o probidad, así como demás incumplimientos de la Ley de General de Contrataciones Públicas, su Reglamento y demás normas conexas. A continuación, se detalla de forma enunciativa, mas no limitativa, las siguientes causales:

- Por incumplimiento de funciones y procedimientos.
- Por abandono de funciones sin autorización.
- Ocultamiento de información.
- Por no cumplir con el perfil requerido.
- Acciones fuera del marco de la ética profesional.
- Atentar o permitir que atenten contra los intereses de la aplicación del ENP.

En caso se proceda al reemplazo del personal por haberse configurado alguno de los supuestos antes mencionados, el Contratista debe presentar alternativas de reemplazo, dando preferencia a las personas que figuran en la lista de reserva del personal requerido.

Los documentos de indicaciones son aquellos que contienen las funciones de los miembros de la RA y son elaborados por el PRONABEC y proporcionados al Contratista, en formato digital.

El Contratista se encuentra prohibido de elaborar manuales, directivas de aplicación y cualquier otro instrumento debido a que podrían afectar el principio de estandarización del ENP.

Tabla N° 13: Resumen de las funciones de la RA

CARGO	FUNCIONES
Coordinador de Sede	<ul style="list-style-type: none"> Organiza, gestiona y dirige la implementación de la aplicación en la Sede asignada. Coordina con el Monitor del PRONABEC, reportando sobre el avance de la implementación del Operativo ENP. Realiza los procesos de selección del personal a través de los medios solicitados y supervisa el cumplimiento de los procedimientos. Coordina y supervisa las capacitaciones del personal preseleccionado de la RA. Instala y desinstala (Verifica el inicio de funciones y el cierre) la Sede Operativa, gestiona la adquisición de materiales y mantiene organizada la documentación del Operativo. Coordina con el Equipo Central del Contratista y el Monitor del PRONABEC para garantizar las condiciones logísticas y condiciones de seguridad y confidencialidad. Organiza y dirige la ejecución de la prueba de procedimientos. Supervisa la ejecución del simulacro y la aplicación en todos los locales de su Sede. Firma y resguarda las actas y sus documentos adjuntos propios del Operativo. Se encarga de la impresión de material requerido en la aplicación.
Coordinador Informático	<ul style="list-style-type: none"> Apoya al Coordinador de Sede en la instalación de la Sede Operativa, el proceso de selección de personal, entre otras actividades requeridas. Elabora, verifica y actualiza las bases de datos en los formatos y/o medios solicitados. Brinda soporte en el uso de los módulos informáticos del PRONABEC y realiza los inventarios de recepción y despacho de cajas e instrumentos en los momentos a su cargo. Organiza y dirige la prueba de equipos. Verifica la conectividad, configuración y el uso correcto de los equipos informáticos asignados a la Sede y locales de evaluación, durante la prueba de equipos, simulacro y aplicación. Verifica el funcionamiento y conectividad de los equipos asignados en las aulas del ENP digital.
Coordinador Líder de Local	<ul style="list-style-type: none"> Apoya al Coordinador de Sede en los procesos de selección del personal y participa como capacitador. Verifica las características del local de evaluación asignado y realiza las gestiones con el Coordinador de Sede para habilitar el local según lo requerido. Responsable del local de evaluación y controla las actividades del personal del Nivel II y Nivel III a su cargo, según lo señalado en los documentos de indicaciones. Asegura que todos los instrumentos y materiales del local de evaluación se encuentren completos y se devuelvan según lo previsto. Garantiza la confidencialidad de los instrumentos en cada actividad de la aplicación e informa de manera oportuna al personal del PRONABEC responsable de la supervisión.
Supervisor de Local	<ul style="list-style-type: none"> Apoya en las actividades encomendadas para la selección del personal y participa como capacitador. Supervisa que el Aplicador ejecute las actividades descritas en su documento de indicaciones y brinda asistencia para la ejecución de los procedimientos. Controla la cantidad de instrumentos y materiales de las aulas a su cargo para registrar y reportar de manera oportuna alguna incidencia al Coordinador Líder de Local. Monitorea de manera constante las aulas a su cargo para informar sobre posibles casos de anulación del examen y realiza el registro. Dirige el inventario y sellado de instrumentos de las aulas a su cargo.
Supervisor Informático	<ul style="list-style-type: none"> Apoya en las actividades encomendadas para la selección del personal y participa como capacitador. Realiza el bloqueo de la cámara y acceso a páginas no permitidas en los equipos a su cargo y brinda soporte técnico durante la ejecución de los procedimientos. Registra la asistencia del personal de PRONABEC, Nivel I, II de la RA y de los Operadores Informáticos y realiza la verificación de asistencia entre lo

CARGO	FUNCIONES
	<p>registrado en el Módulo de control de asistencia y los registros físicos firmados por el personal. Además, supervisa el control de asistencia de Aplicadores, Aplicadores informáticos y Orientadores, y garantiza que se realice el control de asistencia de los postulantes y cobertura del aula siguiendo estrictamente los procedimientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoya en las actividades para la prueba de equipos. • Apoya al Coordinador Líder de Local en la organización del simulacro y aplicación en el local de evaluación asignado. • Realiza los inventarios de cajas e instrumentos del local de evaluación y supervisa el inventario en las aulas.
Aplicador	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza el acondicionamiento del aula según corresponda, para el simulacro y día de la aplicación. • Recepciona, organiza, cuenta, registra, custodia y devuelve los instrumentos y materiales que le proporciona el Supervisor de Local. • Garantiza que solo los postulantes tengan acceso al contenido del cuadernillo del examen y resguarda la confidencialidad de todos los instrumentos. • Se ubica en el ingreso del aula y registra la asistencia de los postulantes mediante la colocación de su firma y le indica su número de carpeta. • Brinda las indicaciones para el inicio y término del examen y monitorea su desarrollo. • Realiza el recojo de las fichas de respuestas y cuadernillos de manera ordenada asegurando que los postulantes coloquen su firma. • Separa las fichas de respuestas de los cuadernillos, cuenta cada instrumento. • Informa constantemente al Supervisor de Local.
Aplicador Informático	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza el acondicionamiento del aula del ENP digital, para la prueba de procedimientos, simulacro y día de la aplicación. • Recepciona, organiza, cuenta, registra, custodia y devuelve los instrumentos y materiales que le proporciona el Supervisor de Local. • Se ubica en el ingreso del aula del ENP digital y registra la asistencia de los postulantes mediante la colocación de su firma y le indica su número de carpeta y verifica que no se cambie de carpeta. • Garantiza que los postulantes tengan acceso a la plataforma para el desarrollo del examen. • Realiza la aplicación del ENP digital. • Brinda las indicaciones para el inicio y término del examen y monitorea su desarrollo. • Controla el orden en el aula durante todo el examen. • Vigila que los postulantes no porten algún objeto como: celular, reproductor de sonido, cámara de fotos o video, grabadora o sistema de audio, laptop, tablet, reloj inteligente, entre otros y registra la información en el acta correspondiente. • Verifica que los postulantes culminen su examen y cierren su sesión. • Orienta a los postulantes para retirarse del aula.
Orientador	<p>En el interior del aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que los postulantes estén ubicados en sus carpetas asignadas. • Verifica que el Aplicador realice de manera correcta el recojo de los instrumentos. • Verifica que el Aplicador separe y cuente las fichas de respuestas y cuadernillos del examen. <p>Desde el exterior del aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que los postulantes entreguen los instrumentos de evaluación. • Vigila que los postulantes no porten algún objeto como: celular, reproductor de sonido, cámara de fotos o video, grabadora o sistema de audio, laptop, tablet, reloj inteligente, entre otros.
Operador Informático	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza la identificación y registro de la asistencia del personal (Aplicador y Orientador) y de los postulantes en el local de evaluación. • Realiza la cobertura en las aulas. • Realiza el inventario de los instrumentos. • Apoya como Orientador durante la salida de los postulantes.

A continuación, se presenta el periodo de labores de la RA.

Tabla N° 14: Periodo de labores de la RA

NIVEL	CARGO	TIEMPO DE LABORES
Equipo clave	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del proyecto • Jefe de operaciones y monitoreo de campo • Jefe de metodología y capacitación 	Desde la suscripción del Acta de inicio del servicio hasta el final del servicio.

NIVEL	CARGO	TIEMPO DE LABORES
	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de soporte informático, base de datos y consistencia. 	
Nivel I	Coordinador de Sede	Desde veinte (20) días calendarios contabilizados del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio hasta la desinstalación de la Sede Operativa.
Nivel I	Coordinador Informático	Desde veinte (20) días calendarios contabilizados del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio hasta la desinstalación de la Sede Operativa.
Nivel II	Coordinador Líder de Local	Desde cuarenta y uno (41) días calendarios contabilizados del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio hasta dos (02) días después del ENP.
Nivel II	Supervisor de Local	Desde cuarenta y uno (41) días calendarios contabilizados del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio hasta dos (02) días después del ENP.
Nivel II	Supervisor Informático	Desde cuarenta y uno (41) días calendarios contabilizados del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio hasta dos (02) días después del ENP.
Nivel III	Aplicador	Tres (03) días (prueba de procedimientos, simulacro y aplicación)
Nivel III	Aplicador Informático	Tres (03) días (prueba de procedimientos, simulacro y aplicación)
Nivel III	Orientador	Tres (03) días (prueba de procedimientos, simulacro y aplicación)
Nivel III	Operador Informático	Tres (03) días (prueba de equipos, simulacro y aplicación)

Nota: En la presente tabla no se considera el periodo de capacitación de la RA, sin embargo, el Contratista deberá considerarlo en la etapa que corresponde.

6.6 CONVOCATORIA, PRESELECCIÓN, CAPACITACIÓN, SELECCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA DATA DE LA RED ADMINISTRATIVA

El proceso de contratación del personal de la RA tiene 4 etapas las cuales son:



6.6.1 PRIMERA ETAPA: Convocatoria

La difusión de la convocatoria debe ser abierta comunicando los perfiles de la RA señalados en el *Anexo N° 04*, y el cronograma de postulación. El Contratista debe utilizar plataformas de comunicación, medios masivos y redes sociales que garanticen el reclutamiento de personas con los perfiles adecuados y en las cantidades necesarias para la conformación del equipo de la RA.

Durante la publicación de la convocatoria, se deben hacer explícitos los siguientes aspectos:

- La convocatoria publicada por el Contratista (sea física o virtual), no puede hacer uso del nombre del programa y/o logos oficiales o anteriores del PRONABEC.
- Perfil requerido.
- Condiciones laborales.
- El monto a pagar.
- Forma de pago.

El Contratista dispondrá los canales físicos o virtuales para el llenado de la información de personal, así como la validación, control de calidad y sistematización de los datos.

6.6.2 SEGUNDA ETAPA: PRESELECCION (Evaluación Curricular)

Luego de la inscripción, el Contratista verificará la información de cada uno de los candidatos consignada en la documentación presentada en su hoja de vida, de manera que valide el cumplimiento de la formación y experiencia requerida para el cargo de conformidad con lo especificado en el Anexo N° 04.

El Contratista es responsable de la revisión y validación de los documentos presentados por el candidato. Asimismo, el Contratista es responsable de asegurar la entrega de la información y los archivos que sustentan los resultados de la validación, debiendo garantizar el registro de información y entrega de los archivos de sustento de la cantidad mínima de candidatos preseleccionados para la capacitación. Dicha información (Base de datos) debe estar estructurada por niveles y cargos al que postulan los candidatos, debiendo registrar únicamente la información requerida y detallada en este apartado y el Anexo N° 05 con sus respectivos documentos sustentatorios.

Como parte de la verificación de la hoja de vida, el Contratista debe consultar que los grados y títulos estén registrados, según lo exige el perfil del puesto de la RA indicado en el Anexo N° 04. Para el caso de universidades, la consulta es virtual y se realiza en el **REGISTRO NACIONAL DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES de la SUNEDU**. Para el caso de institutos o escuelas la verificación es virtual y se realiza en la **CONSULTA DE GRADOS Y TÍTULOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL MINEDU** (<https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>). Dichas consultas deben ser descargadas en un archivo PDF y entregados como parte del CV documentado.

El PRONABEC puede participar en la evaluación del personal y/o coordinar con el Contratista acerca de los criterios para la selección de todos los miembros de la RA de acuerdo con lo estipulado en este documento y/o en los documentos de indicaciones que incluyen las funciones y procedimientos elaborados por el PRONABEC.

IMPORTANTE:

El Contratista es responsable de la sistematización de data de la Red Administrativa, así como la veracidad de cada uno de los documentos presentados durante la ejecución del presente servicio.

Para el caso del Nivel I

El Contratista hará entrega de la base de datos (en formato Excel según Anexo N° 05) y de la documentación (archivos pdf) en un dispositivo de almacenamiento extraíble que sustenta el cumplimiento de los perfiles, según la estructura que se presenta en el Anexo N° 06, dentro del plazo señalado en la *Tabla 30: Cronograma del Servicio*. Al finalizar la entrega, se suscribe el "Acta de recepción de los candidatos preseleccionados del Nivel I de la RA".

A partir de la suscripción del acta, el PRONABEC realizará la evaluación de la base de datos sistematizada correspondiente, de tener observación en los documentos presentados por el Contratista, el PRONABEC notificará mediante correo electrónico los expedientes observados, el Contratista debe subsanar como máximo hasta el día siguiente de la notificación adjuntando únicamente la información a subsanar.

Para el caso del Nivel II

El Contratista hará la entrega de la base de datos (en formato Excel según Anexo N° 05) y de la documentación (archivos pdf) en un dispositivo de almacenamiento extraíble que sustenta el cumplimiento de los perfiles, según la estructura que se presenta en el Anexo N° 06, dentro del plazo señalado en la *Tabla 30: Cronograma del Servicio*. Al finalizar la entrega, se suscribe el “Acta de recepción de los candidatos preseleccionados del Nivel II de la RA”.

A partir de la suscripción del acta, el PRONABEC realizará la evaluación de la base de datos sistematizada correspondiente, de tener observación en los documentos presentados por el Contratista, el PRONABEC notificará mediante correo electrónico los expedientes observados, el Contratista debe subsanar como máximo hasta el día siguiente de la notificación adjuntando únicamente la información a subsanar.

Para el caso del Nivel III

El Contratista hará la entrega de la base de datos (en formato Excel según Anexo N° 05) y de la documentación (archivos pdf) en un dispositivo de almacenamiento extraíble que sustenta el cumplimiento de los perfiles, según la estructura que se presenta en el Anexo N° 06, dentro del plazo señalado en la *Tabla N° 30: Cronograma del servicio*. Al finalizar la entrega, se suscribe el “Acta de recepción de los candidatos preseleccionados del Nivel III de la RA”.

El Contratista es responsable de comunicarse con los candidatos preseleccionados de todos los niveles para convocarlos a la etapa de capacitación con la suficiente anticipación, de tal forma que garantice su asistencia.

Pautas para la entrega de la información de los candidatos preseleccionados de todos los niveles

- a) Como partida de registro de información de los candidatos preseleccionados, ubicamos el N° del DNI como información principal y los datos que este relacione, tales como los Nombres, Apellido Paterno y Apellido Materno. El registro del DNI debe cumplir con las siguientes consideraciones:
 - El registro del DNI, en términos de estructura, deberá contener 8 caracteres NUMÉRICOS exclusivamente, no debe estar permitido el ingreso de otro carácter distinto, para los casos de DNI que inicien con el valor “0”, estos también deberán ser incluidos en la cadena de valor ingresado y cumplir con los 8 caracteres solicitados.

A fin de poder validar que la información sea correcta, se solicita que el Contratista tenga mecanismos de validación, ya sea manual o sistematizada y que dicha información sea validada y visada por el Jefe de soporte informático, base de datos y consistencia del Contratista.

- b) Los datos personales de los candidatos preseleccionados, tales como Nombres, Apellido Paterno y Apellido Materno, deberán tener la estructura de caracteres ALFABÉTICOS exclusivamente, y al igual que el DNI, estos campos deberán tener una relación directa y validada con la información que los candidatos presenten o carguen (registrar en base a la copia del DNI que se adjunta en la hoja de vida), a fin de garantizar una entrega de información consistente, real y de valor.
- c) La información relacionada con la Región asignada, Sede asignada, y Cargo al que postula el candidato, deberá ser tal cual como se muestra en el contenido del Anexo N° 02 y Anexo N° 04 (respetando si está en mayúscula o minúscula y si tiene o no tilde), y en la sección de local de

evaluación asignado, en caso de tener más de 1 local, se deberá consignar LOCAL 1, LOCAL 2... hasta LOCAL n, siendo “n” el número total de locales que tiene la Sede Operativa (esta información se irá actualizando hasta tener la lista definitiva de titulares asistentes al día de aplicación del ENP).

- d) Los datos de correo electrónico (sin espacios, comas o algún símbolo que no sea propio de la estructura del correo electrónico) y número de celular (9 dígitos) deberán tener una consistencia y relación directa con la documentación entregada o presentada por los candidatos, dado que esta información será necesaria para la asociación de datos y por consiguiente la generación de accesos a los módulos de Control de Asistencia e Inventario del PRONABEC.
- e) Al momento de cargar el archivo con la información documentaria sustentatoria de los candidatos, esta deberá ser la más concisa, precisa y simple, incluyendo exclusivamente la cantidad de documentos solicitados en el perfil referidos a la cantidad de folios o páginas (ejemplo: las experiencias deberán ser las necesarias a fin de cumplir con lo solicitado en el perfil, debido a que no se califica por el tiempo desarrollado de la actividad, sino por las veces que ha desarrollado la actividad solicitada dentro del perfil). Además, tener en cuenta la cantidad de caracteres usado para renombrar el archivo, el cual debe ser el corto a fin de evitar errores al momento de descargarlos.
- f) En el Anexo N° 05 del presente documento se ha incorporado, además, un diccionario para gestión de los datos de los candidatos preseleccionados, y que tiene como propósito el correcto llenado de la información.
- g) La información entregada de candidatos preseleccionados deberá ser consistente y cumplir con todas las consideraciones y especificaciones dadas en el diccionario de datos de este documento, siendo que, antes de enviarla, debe ser validada y verificada por el Jefe de soporte informático, base de datos y consistencia del Contratista, a fin de evitar retrasos en la carga de información en los módulos de PRONABEC.

6.6.3 TERCERA ETAPA: CAPACITACIÓN

La capacitación del personal involucrado en el Operativo es una etapa fundamental para que todos los candidatos conozcan sus funciones y los procedimientos de aplicación, de manera que garanticen el cumplimiento de los principios del ENP que son: Estandarización, confidencialidad y probidad.

Las capacitaciones se desarrollan de manera presencial para todos los miembros de la RA, es obligatoria la participación de todos candidatos durante todo el tiempo previsto para la capacitación.

El Contratista es responsable de gestionar el préstamo o alquiler de los locales de capacitación y las aulas para la capacitación de todos los Niveles de la RA.

Para el Nivel I, se realizará en la ciudad de Lima con las características que se describen en la *Tabla N° 15: Cantidad de aulas para la capacitación del Nivel I, II y III.*

Para el Nivel II y III de la RA, la capacitación se realizará en las zonas donde se ubican las Sedes Operativas, de acuerdo a la cantidad y características señaladas en la siguiente tabla.

Tabla N° 15: Cantidad de aulas para la capacitación del Nivel I, II y III

ID	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CRITERIO PARA EL CÁLCULO	CARACTERÍSTICAS
01	Aula de capacitación en la ciudad de Lima para el Coordinador de Sede por 3 días de capacitación.	Aula	9	1 aula de capacitación por: - Coordinador de Sede (cantidad a capacitar dividido entre 25).	- Local cercano a la Sede del PRONABEC. - Ubicación de aulas contiguas. - 1 escritorio y 1 silla por aula. - 30 carpetas unipersonales por aula. - Pizarra acrílica por aula. - Proyector multimedia por aula. - Laptop o PC por aula. - Parlantes por aula. - Conexión Wifi. - Como mínimo 2 servicios higiénicos en óptimo funcionamiento. - 1 ambiente adicional contiguo para la coordinación del PRONABEC.
02	Aula de capacitación en la ciudad de Lima para el Coordinador Informático por 2 días de capacitación.	Aula	9	1 aula de capacitación por: - Coordinador Informático (cantidad a capacitar dividido entre 25).	- Local cercano a la Sede del PRONABEC. - Ubicación de aulas contiguas. - 1 escritorio y 1 silla por aula. - 30 carpetas unipersonales por aula. - Pizarra acrílica por aula. - Proyector multimedia por aula. - Laptop o PC por aula. - Parlantes por aula. - Conexión Wifi. - Como mínimo 2 servicios higiénicos en óptimo funcionamiento. - 1 ambiente adicional contiguo para la coordinación del PRONABEC.
03	Aula de capacitación para Nivel II por 2 días de capacitación.	Aula	114	1 aula de capacitación por cargo: - Coordinador Líder de Local y Supervisor de Local (cantidad a capacitar por Sede dividido entre 30). - Supervisor Informático (cantidad a capacitar por Sede dividido entre 30).	Debe contar con: - 1 escritorio y 1 silla por aula. - 30 carpetas unipersonales por aula. - Pizarra acrílica por aula.

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

ID	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CRITERIO PARA EL CÁLCULO	CARACTERÍSTICAS
04	Aula de capacitación para Nivel III por 1 día de capacitación.	Aula	526	1 aula de capacitación por cargo: - Aplicador y Aplicador Informático (cantidad a capacitar por Sede dividido entre 30). - Orientador (cantidad a capacitar por Sede dividido entre 30). - Operador Informático (cantidad a capacitar por Sede dividido entre 30).	Debe contar con: - 1 escritorio y 1 silla por aula. - 30 carpetas unipersonales por aula. - Pizarra acrílica por aula.

El Contratista es responsable de organizar y gestionar las condiciones logísticas garantizando los requisitos necesarios para la realización de las capacitaciones de acuerdo al plazo establecido en la *Tabla N° 30: Cronograma del servicio*, para los candidatos de los Niveles I, II y III.

El Contratista debe establecer pautas operativas propias (organización de local, preparación y verificación de materiales impresos, equipos tecnológicos, entre otros), las mismas que deben ser comunicadas al PRONABEC, siempre y cuando no contravengan las pautas y procedimientos establecidos por el PRONABEC en el presente documento.

El PRONABEC proporcionará en forma digital al Contratista los materiales de capacitación para su reproducción, a la suscripción del Acta de Inicio del servicio, no obstante, las pruebas para la evaluación de las capacitaciones se remitirán a través del Monitor del PRONABEC, conforme señala las Indicaciones del Coordinador de Sede.

El PRONABEC puede participar como oyente o facilitador en dichas capacitaciones.

A. CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN

Todos los participantes son considerados candidatos hasta después de la capacitación y su respectiva evaluación.

La capacitación tiene diferente duración y está a cargo de diversos actores, por lo que se requiere que cada miembro de la RA domine los procedimientos según corresponda, lo que exige una capacitación adecuada para cada Nivel, de manera que se enfatice el cumplimiento de sus funciones.

Los participantes deben firmar un registro de asistencia los cuales deben ser entregados como evidencia, no obstante, el PRONABEC verificará la ejecución de las capacitaciones y el cumplimiento de la cantidad a capacitar, mediante el recojo progresivo que realice el Monitor a través de la toma fotográfica del Registro de asistencia y evaluación, al momento de cumplirse los tiempos previstos para ejecutar las actividades.

Para la planificación y organización de las actividades de capacitación se considera los siguientes criterios: contenidos del documento de indicaciones, tiempos requeridos para la capacitación y medios idóneos para transmitir los contenidos, así como las particularidades de los diferentes actores respecto a las funciones que ejecutan dentro del Operativo.

Para el desarrollo de las actividades de capacitación se considera tres momentos principales:

- Registro de asistencia**, cada Nivel tendrá un registro de asistencia específico, ya que se tiene diversos ítems a considerar.
- Desarrollo de contenidos de capacitación**, para este momento se hace uso del documento de indicaciones, donde se encuentran las funciones de los miembros de la RA y los procedimientos a considerar, son elaborados por el PRONABEC y proporcionados al Contratista
- Evaluación**, para cada Nivel y según corresponda se aplica la evaluación y encuesta.

A continuación, se muestra la Tabla N° 16, con el cronograma previsto para las capacitaciones.

Tabla N° 16: Resumen de capacitaciones de la RA

NIVEL	CARGO	SIGLA	CAPACITACIÓN			
			TIEMPO DE CAPACITACIÓN (Horario aprox.)	LUGAR DE CAPACITACIÓN	RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN	CANTIDAD DE AULAS
Nivel I	Coordinador de Sede*	CS	3 días De 9:00 a 18:00 horas	Modalidad: Presencial Local de capacitación en Lima	PRONABEC	Cantidad a capacitar dividido entre 25
	Coordinador Informático*	CI	2 días De 9:00 a 18:00 horas	Modalidad: Presencial Local de capacitación en Lima	PRONABEC	Cantidad a capacitar dividido entre 25
Nivel II	Coordinador Líder de Local	CLL	2 días De 8:30 a 18:00 horas	Modalidad: Presencial 1 local de evaluación	Coordinador de Sede	Cantidad a capacitar dividido entre 30
Nivel II	Supervisor de Local	SL				
Nivel II	Supervisor Informático	SI	2 días De 8:30 a 18:00 horas	Modalidad: Presencial 1 local de evaluación	Coordinador Informático	Cantidad a capacitar dividido entre 30
Nivel III	Aplicador	A	1 día De 08:30 a 18:00 horas	Modalidad: Presencial 1 local de evaluación	Supervisor de Local	Cantidad a capacitar dividido entre 30
Nivel III	Aplicador Informático	AI				
Nivel III	Orientador	O	1 día De 8:30 a 14:00 horas	Modalidad: Presencial 1 local de evaluación	Coordinador Líder de Local o Coordinado de Sede	Cantidad a capacitar dividido entre 30
Nivel III	Operador Informático	OI	1 día De 8:30 a 16:00 horas	Modalidad: Presencial 1 local de evaluación	Supervisor Informático	Cantidad a capacitar dividido entre 30

De no contar con la cantidad requerida de titulares y reservas aprobados en la capacitación inicial, el Contratista es responsable de realizar una nueva capacitación con las mismas condiciones logísticas. El Contratista debe comunicar al PRONABEC como máximo al día siguiente, mediante

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

correo electrónico coordinación.enp@pronabec.gob.pe, la programación de las nuevas fechas, el listado de las Sedes Operativas y la relación de los candidatos a capacitar en un solo archivo a nivel nacional, de ser candidatos nuevos debe de adjuntar la documentación requerida según el perfil.

El plazo máximo para realizar las nuevas capacitaciones por Nivel es dos (02) días posteriores a la fecha de la capacitación inicial, el Contratista es responsable de costear todos los recursos necesarios para dicha actividad.

El Contratista debe establecer pautas operativas propias (organización de local, preparación y verificación de materiales impresos, equipos tecnológicos, entre otros), las mismas que deben ser comunicadas al PRONABEC, siempre y cuando no contravengan las pautas y procedimientos establecidos por el PRONABEC en el presente documento.

B. MATERIALES Y RECURSOS DE CAPACITACIÓN

Para las capacitaciones presenciales el Contratista debe proveer los materiales y recursos para la capacitación conforme al criterio de cálculo establecido.

El Contratista debe proporcionar todo el material para la capacitación, imprimir y entregar los documentos de indicaciones requeridos para cada cargo, así como las evaluaciones de cada cargo, los cuales serán proporcionados por el PRONABEC al Contratista en formato digital.

Consideraciones para la disposición de materiales de capacitación:

- Solo para el Nivel I de la RA, las pruebas las imprimirá el PRONABEC.
- El Contratista es responsable de proveer el local y aulas de capacitación multimedia, según las características solicitadas en la ciudad de Lima para el Nivel I.
- Los materiales para la capacitación de los tres Niveles de la RA deben ser provistos según los siguientes plazos:
 - ✓ Nivel I, Tabla N° 17A, se realizará la verificación de los materiales una (01) hora antes de iniciar la capacitación del Nivel I.
 - ✓ Nivel II, Tabla N° 18A, se realizará la verificación de los materiales cuatro (04) días calendarios antes del día de inicio de la capacitación del Nivel II.
 - ✓ Nivel III, Tabla N° 19A, se realizará la verificación de los materiales cinco (05) días calendarios antes del día de inicio de la capacitación del Nivel III.
- Los recursos, para la capacitación de los tres Niveles de la RA deben ser provistos según los plazos establecidos,
 - ✓ Nivel I, Tabla N° 17B, se realizará la verificación de los recursos los días que se desarrollen las capacitaciones correspondientes a cada cargo del Nivel I.
 - ✓ Nivel II, Tabla N° 18B, se realizará la verificación de los recursos durante los dos (02) días que se desarrollen las capacitaciones del Nivel II.
 - ✓ Nivel III, Tabla N° 19B, se realizará la verificación de los recursos durante el día que se desarrolle la capacitación del Nivel III.
- La verificación de los materiales y recursos para la capacitación de todos los Niveles se realizará mediante una lista de cotejo, la cual será suscrita por el Representante del Contratista y el representante de PRONABEC,
- Se debe tomar en cuenta los siguientes tiempos:

- ✓ Las pruebas para el Nivel II y III se imprimen dos (02) días antes de la capacitación, en coordinación con el Monitor del PRONABEC.
- ✓ Los registros de asistencia y evaluación, y las planillas de pago por refrigerio y movilidad se imprimen con la data correcta de los candidatos como máximo el día anterior a la capacitación.
- ✓ Los refrigerios se entregan en el horario establecido en las guías de capacitación.
- ✓ El pago por movilidad se realiza el último día de la capacitación al culminar la jornada.

A continuación, se detalla los materiales y recursos requeridos por cada Nivel de la RA.

B.1 Nivel I

Los materiales y recursos que el Contratista debe proporcionar según los plazos establecidos son:

Tabla N° 17: Materiales y recursos para la capacitación del Nivel I

Tabla N° 17A: Materiales de capacitación para el Nivel I

ID	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CRITERIO PARA EL CÁLCULO	CARACTERÍSTICAS
01	Jabón líquido.	Jabón líquido	4	4 por cada local de capacitación.	- 400 ml con dispensador.
02	Papel higiénico jumbo.	Papel higiénico	10	10 por cada local de capacitación.	- 250 m como mínimo.
03	Papel toalla.	Papel toalla	10	10 por cada local de capacitación.	- 200 m como mínimo.
04	Instrumentos para ejercicios.	Juego	9	1 por cada aula de capacitación: - Coordinador de Sede.	- Páginas: 6. - Tamaño: A1. - Encintado con embalaje. - Tira. - Color: blanco y negro.
05	Cinta de embalaje.	Cinta de embalaje	18	1 por cada aula de capacitación.	- 2 in x 40 yd.
06	Limpia tipo.	Limpia tipo	18	1 por cada aula de capacitación.	- 35 g.
07	Sobre manila.	Sobre manila	36	2 por cada aula de capacitación.	- Tamaño: A4. - 1 para las pruebas y 1 para los materiales.
08	Plumón grueso para pizarra acrílica.	Plumón	36	2 por cada aula de capacitación.	- 1 Plumón azul. - 1 Plumón rojo.
09	Indicaciones para el Coordinador de Sede.	Juego	208	1 por cada personal a capacitar en el cargo de: Coordinador de Sede.	- Páginas aprox.: 57. - Tamaño: A4. - Tira/retira. - Color: blanco y negro. - Engrapado.
10	Indicaciones para el Coordinador Líder de Local.	Juego	208	1 por cada personal a capacitar en el cargo de: Coordinador de Sede.	- Páginas aprox.: 37. - Tamaño: A4. - Tira/retira. - Color: blanco y negro. - Engrapado.

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

ID	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CRITERIO PARA EL CÁLCULO	CARACTERÍSTICAS
01	Lista de cotejo de materiales para la capacitación, Nivel I - Coordinador de Sede.	Juego	2	2 por cada local de capacitación.	- Páginas aprox.: 4. - Tamaño: A4. - Tira/retira. - Color: blanco y negro.
02	Lista de cotejo de materiales de capacitación, Nivel I - Coordinador Informático.	Juego	2	2 por cada local de capacitación.	- Páginas aprox.: 4. - Tamaño: A4. - Tira/retira. - Color: blanco y negro.
03	Lista de cotejo de recursos para la capacitación, Nivel I - Coordinador de Sede.	Juego	2	2 por cada local de capacitación.	- Páginas aprox.: 4. - Tamaño: A4. - Tira/retira. - Color: blanco y negro.
04	Lista de cotejo de recursos para la capacitación, Nivel I - Coordinador Informático.	Juego	2	2 por cada local de capacitación.	- Páginas aprox.: 4. - Tamaño: A4. - Tira/retira. - Color: blanco y negro.
05	Acta de entrega de Registros de asistencia y evaluación, Nivel I - Coordinador de Sede.	Juego	2	2 por cada local de capacitación.	- Páginas aprox.: 1. - Tamaño: A4. - Tira/retira. - Color: blanco y negro.
06	Acta de entrega de Registros de asistencia y evaluación, Nivel I - Coordinador Informático.	Juego	2	2 por cada local de capacitación.	- Páginas aprox.: 1. - Tamaño: A4. - Tira/retira. - Color: blanco y negro.
07	Registro de asistencia y evaluación para el Nivel I.	Juego	18	1 por cada aula de capacitación.	- Páginas: 2. - Tamaño: A4. - Tira. - Color: blanco y negro. - Engrapado. - Con data impresa de candidatos a capacitar.
08	Planilla de pago por refrigerio, almuerzo y movilidad - Nivel I.	Juego	18	1 por cada aula de capacitación.	- Páginas: 2. - Tamaño: A4. - Tira. - Color: blanco y negro. - Engrapado. - Con data impresa de candidatos a capacitar.
09	Refrigerio por 3 días de capacitación - candidatos a	Refrigerio	657	3 por cada: - Personal a capacitar en el cargo de Coordinador de	- 1 refrigerio por día de capacitación. - El refrigerio debe servirse en el mismo local de

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

ID	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CRITERIO PARA EL CÁLCULO	CARACTERÍSTICAS
	Coordinador de Sede.			Sede - Capacitador (11 capacitadores).	capacitación. - Consta de 1 sándwich y 1 bebida como mínimo.
10	Refrigerio por 2 días de capacitación - candidatos a Coordinador Informático.	Refrigerio	438	2 por cada: - Personal a capacitar en el cargo de Coordinador Informático - Capacitador (11 capacitadores).	- 1 refrigerio por día de capacitación. - El refrigerio debe servirse en el mismo local de capacitación. - Consta de 1 sándwich y 1 bebida como mínimo.
11	Almuerzo por 3 días de capacitación - candidatos a Coordinador de Sede.	Almuerzo	657	3 por cada: - Personal a capacitar en el cargo de Coordinador de Sede - Capacitador (11 capacitadores).	- 1 almuerzo por día de capacitación. - El almuerzo debe servirse en el mismo local de capacitación. - Consta de 1 entrada, 1 plato de fondo y 1 bebida como mínimo.
12	Almuerzo por 2 días de capacitación - candidatos a Coordinador Informático.	Almuerzo	438	2 por cada: - Personal a capacitar en el cargo de Coordinador Informático - Capacitador (11 capacitadores).	- 1 almuerzo por día de capacitación. - El almuerzo debe servirse en el mismo local de capacitación. - Consta de 1 entrada, 1 plato de fondo y 1 bebida como mínimo.
13	Traslado, hospedaje y alimentación por el tiempo de estadía en Lima (personas del interior del país).	Viático	392	1 por cada personal a capacitar. A excepción de los candidatos de las Sedes Operativas de Lima Metropolitana y Callao.	Por día de capacitación.
14	Pago de movilidad por 3 días de capacitación - candidatos a Coordinador de Sede.	Pago	208	1 por cada personal a capacitar en el cargo de: - Coordinador de Sede.	60.00 soles (20.00 soles por día).
15	Pago de movilidad por 2 días de capacitación - candidatos a Coordinador Informático.	Pago	208	1 por cada personal a capacitar en el cargo de: - Coordinador Informático.	40.00 soles (20.00 soles por día).

B.2 Nivel II

Los materiales y recursos a proporcionar según los plazos establecidos son:

Tabla N° 18: Materiales y recursos para la capacitación del Nivel II

Tabla N° 18A: Materiales de capacitación para el Nivel II

ID	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CRITERIO PARA EL CÁLCULO	CARACTERÍSTICAS
01	Jabón líquido.	Jabón líquido	156	2 por cada local de capacitación.	- 400 mL con dispensador.
02	Papel higiénico jumbo.	Papel higiénico	312	4 por cada local de capacitación.	- 250 m como mínimo.
03	Papel toalla.	Papel toalla	312	4 por cada local de capacitación.	- 200 m como mínimo.
04	Instrumentos para ejercicios.	Juego	81	1 por cada aula de capacitación: - Coordinador Líder de Local y Supervisor de Local.	- Páginas: 6. - Tamaño: A1. - Encintado con embalaje. - Tira. - Color: blanco y negro.
05	Cinta de embalaje.	Cinta de embalaje	114	1 por cada aula de capacitación.	- 2 in x 40 yd.
06	Limpia tipo.	Limpia tipo	114	1 por cada aula de capacitación.	- 35 g.
07	Sobre manila.	Sobre manila	228	2 por cada aula de capacitación.	- Tamaño: A4. - 1 para las pruebas y 1 para los materiales.
08	Plumón grueso para pizarra acrílica.	Plumón	228	2 por cada aula de capacitación.	- 1 Plumón azul. - 1 Plumón rojo.
09	Guía de capacitación para el Coordinador Líder de Local y Supervisor de Local - uso del capacitador.	Juego	81	1 por cada aula de capacitación: - Coordinador Líder de Local y Supervisor de Local.	- Páginas aprox.: 90. - Tamaño: A4. - Tira/retira. - Color: blanco y negro. - Engrapado.
10	Materiales de la guía de capacitación para el Coordinador Líder de Local y Supervisor de Local - uso del capacitador.	Juego	81	1 por cada aula de capacitación: - Coordinador Líder de Local y Supervisor de Local.	- Páginas aprox.: 60. - Tamaño: A3. - Tira. - Color: blanco y negro.
11	Indicaciones para el Coordinador Líder de Local.	Juego	124	1 por cada personal a capacitar en el cargo de: - Coordinador Líder de Local.	- Páginas aprox.: 37. - Tamaño: A4. - Tira/retira. - Color: blanco y negro. - Engrapado.
12	Indicaciones para el Supervisor de Local.	Juego	752	1 por cada personal a capacitar en el cargo de: - Coordinador Líder de Local. - Supervisor de Local.	- Páginas aprox.: 42. - Tamaño: A4. - Tira/retira. - Color: blanco y negro. - Engrapado.

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

ID	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CRITERIO PARA EL CÁLCULO	CARACTERÍSTICAS
13	Indicaciones para el Aplicador.	Juego	752	1 por cada personal a capacitar en el cargo de: - Coordinador Líder de Local. - Supervisor de Local.	- Páginas aprox.: 60. - Tamaño: A4. - Tira/retira. - Color: blanco y negro. - Engrapado.
14	Indicaciones para el Orientador.	Juego	752	1 por cada personal a capacitar en el cargo de: - Coordinador Líder de Local. - Supervisor de Local.	- Páginas aprox.: 23. - Tamaño: A4. - Tira/retira. - Color: blanco y negro. - Engrapado.
15	Pautas para la atención de postulantes con discapacidad.	Juego	752	1 por cada personal a capacitar en el cargo de: - Coordinador Líder de Local. - Supervisor de Local.	- Páginas aprox.: 15. - Tamaño: A4. - Tira/retira. - Color: blanco y negro. - Engrapado.
16	Guía de capacitación para el Supervisor Informático - uso del capacitador.	Juego	33	1 por cada aula de capacitación: - Supervisor Informático.	- Páginas aprox.: 60. - Tamaño: A4. - Tira/retira. - Color: blanco y negro. - Engrapado.
17	Materiales de la guía de capacitación para el Supervisor Informático - uso del capacitador.	Juego	33	1 por cada aula de capacitación: - Supervisor Informático.	- Páginas aprox.: 45. - Tamaño: A3. - Tira. - Color: blanco y negro.
18	Indicaciones para el Supervisor Informático.	Juego	124	1 por cada personal a capacitar en el cargo de: - Supervisor Informático.	- Páginas aprox.: 37. - Tamaño: A4. - Tira/retira. - Color: blanco y negro. - Engrapado.
19	Indicaciones para el Operador Informático.	Juego	124	1 por cada personal a capacitar en el cargo de: - Supervisor Informático.	- Páginas aprox.: 35. - Tamaño: A4. - Tira/retira. - Color: blanco y negro. - Engrapado.
20	Indicaciones para el uso del Módulo de control de inventario.	Juego	124	1 por cada personal a capacitar en el cargo de: - Supervisor Informático.	- Páginas aprox.: 25. - Tamaño: A4. - Tira/retira. - Color: blanco y negro. - Engrapado.
21	Indicaciones para el uso del Módulo de control de asistencia.	Juego	124	1 por cada personal a capacitar en el cargo de: - Supervisor Informático.	- Páginas aprox.: 21. - Tamaño: A4. - Tira/retira. - Color: blanco y negro. - Engrapado.

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

ID	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CRITERIO PARA EL CÁLCULO	CARACTERÍSTICAS
22	1 Lápiz 2B, 1 lapicero y 1 resaltador.	Kit	876	1 por cada personal a capacitar.	- Lápiz 2B. - Lapicero azul de tinta seca. - Resaltador amarillo.
23	Lista de cotejo de materiales de capacitación - Nivel II.	Juego	208	2 por cada Sede Operativa.	- Páginas aprox.: 4. - Tamaño: A4. - Tira/retira. - Color: blanco y negro.
24	Lista de cotejo de recursos de capacitación - Nivel II.	Juego	208	2 por cada Sede Operativa.	- Páginas aprox.: 4. - Tamaño: A4. - Tira/retira. - Color: blanco y negro.

Tabla N° 18B: Recursos de capacitación para el Nivel II

ID	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CRITERIO PARA EL CÁLCULO	CARACTERÍSTICAS
01	Prueba para el candidato a Coordinador Líder de Local.	Juego	124	1 por cada personal a capacitar en el cargo de: - Coordinador Líder de Local.	- Páginas aprox.: 4. - Tamaño: A4. - Tira/retira. - Color: blanco y negro. - Engrapado.
02	Prueba para el candidato a Supervisor de Local.	Juego	628	1 por cada personal a capacitar en el cargo de: - Supervisor de Local.	- Páginas aprox.: 4. - Tamaño: A4. - Tira/retira. - Color: blanco y negro. - Engrapado.
03	Prueba para el candidato a Supervisor Informático.	Juego	124	1 por cada personal a capacitar en el cargo de: - Supervisor Informático.	- Páginas aprox.: 4. - Tamaño: A4. - Tira/retira. - Color: blanco y negro. - Engrapado.
04	Registro de asistencia y evaluación para el Nivel II.	Juego	114	1 por cada aula de capacitación.	- Páginas: 2. - Tamaño: A4. - Tira. - Color: blanco y negro. - Engrapado. - Con data impresa de candidatos a capacitar.
05	Planilla de pago por refrigerio y movilidad - Nivel II.	Juego	114	1 por cada aula de capacitación.	- Páginas: 2. - Tamaño: A4. - Tira. - Color: blanco y negro. - Engrapado. - Con data impresa de candidatos a capacitar.

CONCURSO PUBLICO DE SERVICIOS

ID	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CRITERIO PARA EL CÁLCULO	CARACTERÍSTICAS
06	Refrigerio por 2 días de capacitación.	Refrigerio	2,376	2 por cada: - Personal a capacitar. - Capacitador (personal titular en el cargo de: Coordinador de Sede, Coordinador Informático y Monitor).	- 1 refrigerio por día de capacitación - El refrigerio debe servirse en el mismo local de capacitación. - Consta de 1 sándwich y 1 una bebida.
07	Pago de movilidad por 2 días de capacitación.	Pago	876	1 por cada personal a capacitar.	40.00 soles (20.00 soles por día).

B.3 Nivel III

Los materiales y recursos a proporcionar según los plazos establecidos son:

Tabla N° 19: Materiales y recursos para la capacitación del Nivel III

Tabla N° 19A: Materiales de capacitación para el Nivel III

ID	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CRITERIO PARA EL CÁLCULO	CARACTERÍSTICAS
01	Jabón líquido.	Jabón líquido	208	2 por cada local de capacitación.	- 400 mL con dispensador.
02	Papel higiénico jumbo.	Papel higiénico	416	4 por cada local de capacitación.	- 250 m como mínimo.
03	Papel toalla.	Papel toalla	208	2 por cada local de capacitación.	- 200 m como mínimo.
04	Instrumentos para ejercicios.	Juego	199	1 por cada aula de capacitación: - Aplicador y Aplicador Informático.	- Páginas: 6. - Tamaño: A1. - Encintado con embalaje. - Tira. - Color: escala de grises.
05	Cinta de embalaje.	Cinta de embalaje	526	1 por cada aula de capacitación.	- 2 in x 40 yd.
06	Limpia tipo.	Limpia tipo	526	1 por cada aula de capacitación.	- 35 g.
07	Sobre manila.	Sobre manila	1,052	2 por cada aula de capacitación.	- Tamaño: A4. - 1 para las pruebas y 1 para los materiales.
08	Plumón grueso para pizarra acrílica.	Plumón	1,052	2 por cada aula de capacitación.	- 1 Plumón azul. - 1 Plumón rojo.
09	Guía de capacitación para el Aplicador - uso del capacitador.	Juego	398	2 por cada aula de capacitación: - Aplicador y	- Páginas aprox.: 50. - Tamaño: A4. - Tira/retira. - Color: blanco y

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

ID	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CRITERIO PARA EL CÁLCULO	CARACTERÍSTICAS
				Aplicador Informático.	negro. - Engrapado.
10	Materiales de la guía de capacitación para el Aplicador - uso del capacitador.	Juego	199	1 por cada aula de capacitación: - Aplicador y Aplicador Informático.	- Páginas aprox.: 40. - Tamaño: A3. - Tira. - Color: blanco y negro.
11	Indicaciones para el Aplicador.	Juego	4,221	1 por cada personal a capacitar en el cargo de: - Aplicador. - Aplicador Informático.	- Páginas aprox.: 60. - Tamaño: A4. - Tira/retira. - Color: blanco y negro. - Engrapado.
12	Guía de capacitación para el Orientador - uso del capacitador.	Juego	230	1 por cada aula de capacitación: - Orientador.	- Páginas aprox.: 30. - Tamaño: A4. - Tira/retira. - Color: blanco y negro. - Engrapado.
13	Materiales de la guía de capacitación para el Orientador - uso del capacitador.	Juego	230	1 por cada aula de capacitación: - Orientador.	- Páginas aprox.: 25. - Tamaño: A4. - Tira/retira. - Color: blanco y negro. - Engrapado.
14	Indicaciones para el Orientador.	Juego	5,072	1 por personal a capacitar en el cargo de: - Orientador.	- Páginas aprox.: 23. - Tamaño: A4. - Tira/retira. - Color: blanco y negro. - Engrapado.
15	Pautas para la atención de postulantes con discapacidad.	Juego	9,293	1 por cada personal a capacitar en el cargo de: - Aplicador. - Aplicador Informático. - Orientador.	- Páginas aprox.: 15. - Tamaño: A4. - Tira/retira. - Color: blanco y negro. - Engrapado.
16	Guía de capacitación para el Operador Informático - uso del capacitador.	Juego	194	2 por cada aula de capacitación: - Operador Informático.	- Páginas aprox.: 35. - Tamaño: A4. - Tira/retira. - Color: blanco y negro. - Engrapado.
17	Materiales de la guía de capacitación para el Operador Informático - uso del capacitador.	Juego	97	1 por cada aula de capacitación: - Operador Informático.	- Páginas aprox.: 30. - Tamaño: A3. - Tira. - Color: blanco y negro.

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

ID	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CRITERIO PARA EL CÁLCULO	CARACTERÍSTICAS
18	Indicaciones para el Operador Informático.	Juego	1,372	1 por cada personal a capacitar en el cargo de: - Operador Informático.	- Páginas aprox.: 35. - Tamaño: A4. - Tira/retira. - Color: blanco y negro. - Engrapado.
19	Indicaciones para el uso del Módulo de control de inventario.	Juego	1,372	1 por cada personal a capacitar en el cargo de: - Operador Informático.	- Páginas aprox.: 25. - Tamaño: A4. - Tira/retira. - Color: blanco y negro. - Engrapado.
20	Indicaciones para el uso del Módulo de control de asistencia.	Juego	1,372	1 por cada personal a capacitar en el cargo de: - Operador Informático.	- Páginas aprox.: 21. - Tamaño: A4. - Tira/retira. - Color: blanco y negro. - Engrapado.
21	1 Lápiz 2B, 1 lapicero y 1 resaltador.	Kit	10,665	1 por cada personal a capacitar.	- Lápiz 2B. - Lapicero azul de tinta seca. - Resaltador amarillo.
22	Lista de cotejo de materiales de capacitación - Nivel III.	Juego	208	2 por cada Sede Operativa.	- Páginas aprox.: 4. - Tamaño: A4. - Tira/retira. - Color: blanco y negro.
23	Lista de cotejo de recursos de capacitación - Nivel III.	Juego	208	2 por cada Sede Operativa.	- Páginas aprox.: 4. - Tamaño: A4. - Tira/retira. - Color: blanco y negro.

Tabla N° 19B Recursos de capacitación para el Nivel III

ID	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CRITERIO PARA EL CÁLCULO	CARACTERÍSTICAS
01	Prueba para el candidato a Aplicador.	Juego	4,221	1 por cada personal a capacitar en el cargo de: - Aplicador. - Aplicador Informático.	- Páginas aprox.: 4. - Tamaño: A4. - Tira/retira. - Color: blanco y negro. - Engrapado.
02	Prueba para el candidato a Orientador.	Juego	5,072	1 por cada personal a capacitar en el cargo de: - Orientador.	- Páginas aprox.: 4. - Tamaño: A4. - Tira/retira. - Color: blanco y negro. - Engrapado.
03	Prueba para el candidato a Operador Informático.	Juego	1,372	1 por cada personal a capacitar en el cargo de: - Operador Informático.	- Páginas aprox.: 4. - Tamaño: A4. - Tira/retira. - Color: blanco y negro. - Engrapado.

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

ID	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CRITERIO PARA EL CÁLCULO	CARACTERÍSTICAS
04	Registro de asistencia y evaluación para el Nivel III.	Juego	526	1 por cada aula de capacitación.	- Páginas: 2. - Tamaño: A4. - Tira. - Color: blanco y negro. - Engrapado. - Con data impresa de candidatos a capacitar.
05	Planilla de pago por refrigerio y movilidad - Nivel III.	Juego	526	1 por cada aula de capacitación.	- Páginas: 2. - Tamaño: A4. - Tira. - Color: blanco y negro. - Engrapado. - Con data impresa de candidatos a capacitar.
06	Refrigerio por 1 día de capacitación.	Refrigerio	11,584	1 por cada: - Personal a capacitar. - Capacitador (personal titular en el cargo de: Monitor, Coordinador de Sede, Coordinador Informático, Coordinador Líder de Local, Supervisor de Local, Supervisor Informático).	- El refrigerio debe servirse en el mismo local de capacitación. - Consta de 1 sándwich y 1 una bebida.
07	Pago de movilidad por 1 día de capacitación.	Pago	10,665	1 por cada personal a capacitar.	20.00 soles.

IMPORTANTE:

- *Todos los alimentos perecibles o de fácil alteración, deben conservarse en un ambiente adecuado con temperatura adecuada y en buen estado hasta su distribución, a fin de evitar algún tipo de contaminación.*
- *Estos alimentos deben ser de calidad y servirse en porciones adecuadas para una persona adulta.*

C. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Todos los candidatos deben ser evaluados durante la capacitación y esta información debe estar registrada de manera digital en el formato o medio que señale el PRONABEC.

- Para el Nivel I, los Registros de asistencia y evaluación son llenados y digitalizados por el PRONABEC y entregados al Contratista, posterior a la capacitación.
- Para el Nivel II y III, los Registros de asistencia y evaluación serán llenados y digitalizados por el Contratista para ser entregados al PRONABEC.

Durante el desarrollo de la capacitación se evalúa a los candidatos teniendo en cuenta 2 criterios:

- **Criterio 1** - Manejo de procedimientos y participación: Este criterio busca evidenciar en el participante, el dominio de los procedimientos previstos en los documentos de indicaciones y la participación de ellos en la capacitación.
- **Criterio 2** - Prueba: Este criterio busca evidenciar en forma cuantitativa la adquisición e interiorización de contenidos impartidos durante la actividad de capacitación.

6.6.4 CUARTA ETAPA: SELECCIÓN

En base a los resultados de la capacitación se realiza la selección de los miembros de la RA, considerándose personal seleccionado a titulares y reservas. En caso de renunciaciones, el Contratista debe convocar de inmediato a la reserva.

En ese sentido, para el Nivel I, el PRONABEC otorga el estado de TITULAR o RESERVA, tomando en cuenta el orden de mérito obtenido como resultado de la capacitación (sumatoria de criterios 1 y 2). Para este Nivel, la reserva es nacional, por lo que el Contratista deberá realizar las gestiones para trasladar al personal a la Sede que se requiera.

Para el Nivel II y III, esta actividad es realizada por el Contratista.

A. Sobre la entrega de información del personal seleccionado

El Contratista realiza la entrega a través de un dispositivo de almacenamiento extraíble de manera presencial al PRONABEC la información del personal seleccionado y su estado de TITULAR o RESERVA por nivel, de acuerdo con las siguientes condiciones:

NIVEL I

Se hará entrega de la base de datos, según *Anexo N° 07: Estructura del formato de capacitación y asistencia de la Red Administrativa de los Niveles I, II y III*, con información consignada hasta la sección de "Resultados de la capacitación", asimismo, deberá presentar los archivos en formato pdf del registro de asistencia y evaluación de la capacitación, de acuerdo al plazo establecido en la *Tabla N° 30: Cronograma del servicio*. Al finalizar la entrega se suscribe el "Acta de presentación de personal seleccionado del Nivel I de la RA".

NIVEL II

Se hará entrega de la base de datos, según *Anexo N° 07: Estructura del formato de capacitación y asistencia de la Red Administrativa de los Niveles I, II y III*, con información consignada hasta la sección de "Resultados de la capacitación", asimismo, deberá presentar los archivos en formato pdf del registro de asistencia y evaluación de la capacitación, de acuerdo al plazo establecido en la *Tabla N° 30: Cronograma del servicio*. Al finalizar la entrega se suscribe el "Acta de presentación de personal seleccionado del Nivel II de la RA".

NIVEL III

Se hará entrega de la base de datos, según *Anexo N° 07: Estructura del formato de capacitación y asistencia de la Red Administrativa de los Niveles I, II y III*, con información consignada hasta la sección de "Resultados de la capacitación", asimismo, deberá presentar los archivos en formato pdf del registro de asistencia y evaluación de la capacitación, de acuerdo al plazo establecido en la *Tabla N° 30: Cronograma del*

servicio. Al finalizar la entrega se suscribe el “Acta de presentación de personal seleccionado del Nivel III de la RA.”

IMPORTANTE:

Las bases de datos de todos los Niveles, deben cumplir las consideraciones descritas en este documento y presentarse como máximo hasta las 17:30 horas del plazo indicado en la *Tabla N° 30: Cronograma del servicio*. Si la información es entregada luego de la hora señalada, será considerada la entrega con fecha posterior.

Pautas y consideraciones para la entrega de la información de los candidatos seleccionados de todos los Niveles.

La primera sección “Antes de la capacitación”, comprendida desde la Región, Sede Operativa, Cargo a capacitar, DNI, Nombres, Apellido Paterno y Apellido Materno, son datos que ya se encuentran almacenados en el Anexo N° 05 (datos que fueron validados y son consistentes) y que se deberán trasladar los campos necesarios para la presentación del Anexo N° 07, donde se debe completar también la segunda sección “Resultados de la capacitación”, comprendida desde los criterios el LOCAL DE EVALUACIÓN al cual será asignado el candidato TITULAR, para el llenado de estos campos se ha elaborado el diccionario de datos del Anexo N° 07.

PARA TODOS LOS NIVELES:

Posterior al ENP, el Contratista deberá presentar la base de datos en un dispositivo de almacenamiento extraíble, de acuerdo al plazo establecido en la *Tabla N° 30: Cronograma de servicio*, mediante “Acta de entrega de personal que aplicó el ENP de todos los Niveles de la RA”.

Según el siguiente detalle:

- ANEXO N° 05: La base de datos de todo el personal del Nivel III, que participó de la aplicación del ENP y la documentación (archivos pdf) que sustenta el cumplimiento de los perfiles según la estructura que se presenta en el Anexo N° 06.
- ANEXO N° 07: La base de datos con información actualizada de todo el personal de la RA (Nivel I, II y III) que participó de la aplicación del ENP.

Pautas y consideraciones para la entrega de la información del personal que participó de la aplicación del ENP de todos los Niveles.

Se deberá completar la tercera sección del Anexo N° 07, “Después de la capacitación”, comprendida desde la Asistencia al repaso presencial o Prueba de procedimientos o Prueba de equipos hasta el link donde estará cargado el archivo digital en pdf del registro de asistencia del día de aplicación del ENP.

Actividades complementarias del personal titular

Antes de la aplicación del ENP y para asegurar un adecuado dominio de los procedimientos, el Contratista debe organizar sesiones de repaso y coordinaciones con todo el personal titular. Debiendo registrar la información de la asistencia a los repasos del Nivel I y II y asistencia a la prueba de equipos y prueba de procedimientos del Nivel III en el Registro de asistencia y evaluación utilizado en capacitación (Anexo N° 07).

a) Sobre los repasos

Para los repasos se convoca al personal que recibió capacitación y fue seleccionado como titular, durante esta actividad se afianzan los conocimientos obtenidos en la capacitación durante aproximadamente 2 horas de acuerdo al plazo establecido en la *Tabla N° 30: Cronograma del servicio*. El Contratista convoca a la reserva, de ser necesario.

En la planificación y organización de los repasos se ha considerado fortalecer los contenidos; para ello, el Nivel I y II participará de repasos presenciales (práctica para el uso de la guía de capacitación y otros alcances), a continuación, se presenta la *Tabla N° 20: Resumen de los repasos de la RA*.

Tabla N° 20: Resumen de repasos de la RA

NIVEL	CARGO	SIGLA	TIEMPO DE REPASO	REPASO	
				LUGAR DE REPASO	RESPONSABLE DE REPASO
Nivel I	Coordinador de Sede	CS	2 fechas	Sede Operativa	Monitor
Nivel I	Coordinador Informático	CI	2 fechas	Sede Operativa	Monitor
Nivel II	Coordinador Líder de Local	CLL	2 fechas	Sede Operativa	Monitor
Nivel II	Supervisor de Local	SL			
Nivel II	Supervisor Informático	SI	2 fechas	Sede Operativa	Monitor

b) Sobre la retroalimentación

Para esta actividad se convoca al Coordinador de Sede y Coordinador Líder de Local titular, durante esta actividad se afianzan los conocimientos obtenidos sobre el llenado de las actas y otros alcances a considerar para el desarrollo óptimo de la aplicación. La cual se realizará hasta cuatro (04) días antes de la aplicación del Examen Nacional de Preselección.

A continuación, se presenta la *Tabla N° 21: Resumen de retroalimentación de la RA*.

Tabla N° 21: Resumen de retroalimentación de la RA

NIVEL	CARGO	SIGLA	RETROALIMENTACIÓN		
			TIEMPO	MODALIDAD	RESPONSABLE
Nivel I	Coordinador de Sede	CS	Aproximadamente 2 horas	Virtual	PRONABEC
Nivel II	Coordinador Líder de Local	CLL	Aproximadamente 2 horas	Virtual	PRONABEC

c) Inducción de la aplicación del ENP digital

El personal señalado en la *Tabla N° 22*, recibirán una inducción en modalidad virtual, dos (02) días antes de la prueba de equipos y prueba de procedimientos con una duración máxima de dos (02) horas aproximadamente, en la que se brindará los lineamientos a considerar para la aplicación del ENP digital y otras actividades propias de su función.

Tabla N° 22: Materiales para el personal de ENP digital

ID	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CRITERIO PARA EL CÁLCULO	CARACTERÍSTICAS
----	--------	------------------	----------	--------------------------	-----------------

01	Indicaciones para la aplicación del ENP Digital.	Juego	662	<p>1 por cada personal titular del local de evaluación del ENP digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinador Líder de Local. <p>En los locales de evaluación donde no se asigne Coordinador Líder de Local, considerar al Coordinador de Sede.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisor Informático. <p>En los locales de evaluación donde no se asigne Supervisor Informático, considerar al Coordinador Informático.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisor de Local. <p>1 por cada personal titular y reserva del local de evaluación del ENP digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicador Informático 	<ul style="list-style-type: none"> - Páginas aprox.: 35. - Tamaño: A4. - Tira/retira. - Color: blanco y negro. - Engrapado.
----	--	-------	-----	--	--

6.7 COORDINACIONES CON EL PERSONAL DE APOYO

El PRONABEC a través de sus oficinas descentralizadas a nivel nacional gestionará los oficios para solicitar la participación del siguiente personal como apoyo en el Operativo. El Contratista debe realizar el seguimiento y las coordinaciones que se requieran para asegurar su participación.

Tabla N° 23: Personal de apoyo requerido

CARGO	TIEMPO REQUERIDO	CANTIDAD REQUERIDA
Policia Nacional del Perú	2 días (simulacro y aplicación del ENP)	4 por local de evaluación
Personal de salud o bombero	1 día (aplicación del ENP)	2 por local de evaluación
Veedor	1 día (aplicación del ENP)	1 por local de evaluación

Asimismo, los siguientes actores deberán ser capacitados con el uso de materiales provistos por el Contratista, hasta dos (02) días calendarios antes de la Prueba de equipos y prueba de procedimientos.

Tabla N° 24: Personal de apoyo a capacitar

CARGO	CAPACITACIÓN		
	TIEMPO DE CAPACITACIÓN	LUGAR DE CAPACITACIÓN	RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN
Personal de salud o bombero	1 hora Como máximo	Institución del personal de apoyo o Sede Operativa	Coordinador de Sede
Veedor	1 hora Como máximo	Institución del personal de apoyo o Sede Operativa	Coordinador de Sede

Tabla N° 25: Materiales de capacitación para el personal de apoyo

ID	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CRITERIO PARA EL CÁLCULO	CARACTERÍSTICAS
01	Pautas para el Personal de Salud.	Juego	310	2 por cada local de evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> - Páginas aprox.: 12. - Tamaño: A4. - Tira/retira. - Color: blanco y negro. - Engrapado.

02	Pautas para el Veedor.	Juego	155	1 cada por local de evaluación.	- Páginas aprox.: 12. - Tamaño: A4. - Tira/retira. - Color: blanco y negro. - Engrapado.
----	------------------------	-------	-----	---------------------------------	--

6.8 TRANSPORTE DE INSTRUMENTOS DEL ENP

6.8.1 RECEPCIÓN DE INSTRUMENTOS DEL ENP

Las cajas y su contenido son absolutamente confidenciales y de propiedad exclusiva y única del PRONABEC.

El traslado de las cajas con los instrumentos del ENP desde la ciudad de Lima hasta las Sedes Operativas y viceversa estará a cargo de una empresa externa al PRONABEC (Servicio de traslado). El Contratista es responsable de la recepción de dichas cajas en las Sedes Operativas en atención a cantidades que serán remitidas al Contratista a través de correo electrónico el día de la instalación del Personal de Seguridad de Sede, debiendo suscribir el acta que corresponde al Servicio de traslado, y procederá conforme lo establecido en el presente documento en relación a la confidencialidad y resguardo respectivo. Se detalla mediante flujograma en el Anexo N° 13 del presente documento, el recorrido de las cajas con instrumentos del ENP; desde su salida en el almacén en la Ciudad de Lima, hasta su retorno posterior a la aplicación del ENP.

A la suscripción del acta, el Contratista deberá verificar la cantidad de cajas e indicar el estado en el que son recepcionadas.

De acuerdo a lo señalado en el numeral 6.4.1 del presente TDR, se establece un horario referencial para el funcionamiento de la Sede Operativa, sin embargo, es obligatorio que, para la recepción y entrega de cajas al Contratista encargado del Servicio de Traslado, se le atienda las 24 horas, previa coordinación.

6.8.2 TRASLADO DE INSTRUMENTOS DEL ENP

El día de la aplicación, el Contratista gestiona el transporte de carga para el traslado de todo el material de aplicación desde las Sedes Operativas hacia los locales de evaluación y viceversa, de acuerdo con el cronograma establecido en las indicaciones.

La distribución debe asegurar la seguridad y confidencialidad de los instrumentos de evaluación.

El Contratista es responsable de realizar las coordinaciones necesarias con la Policía Nacional del Perú para asegurar el resguardo durante el traslado (ida y retorno).

El Contratista, asegurará que el número de cajas que se reciben en los locales tanto de las Sedes Operativas como en los locales de evaluación no difiera a la cantidad programada; el Coordinador de Sede y el Coordinador Informático son los responsables de coordinar la distribución del material de la Sede Operativa al local de evaluación, verificando y reportando tanto en la recepción de las cajas en los locales de evaluación, como el retorno de estas a las Sedes Operativas.

Para el retorno del material a las Sedes Operativas desde los locales de evaluación, los paquetes con todas las fichas de respuestas y todos los cuadernillos de examen, no usados (previamente inventariados), deben ser sellados (conforme a lo estipulado en los documentos de indicaciones). La recepción de los materiales en la Sede Operativa (remitidos desde Lima) así

como, la carga de estos en la Sede Operativa una vez culminada la aplicación, estará a cargo del Contratista.

6.9 ACTIVIDADES PREVIAS AL DIA DE LA APLICACIÓN DEL ENP

Previo a la “Prueba de equipos y prueba de procedimientos”, el Contratista debe proporcionar y garantizar que las Sedes Operativas realicen la recepción de equipos por local de evaluación, señalados en la *Tabla N° 26: Equipos requeridos por local de evaluación*, hasta dos (02) días calendarios antes de la Capacitación del Nivel III.

La verificación de los equipos se realizará con la recepción y verificación de equipos en correcto funcionamiento mediante una lista de cotejo, la cual será suscrita por el Representante del Contratista (RA) y el representante de PRONABEC (MSO).

Tabla N° 26: Equipos requeridos por local de evaluación

ID	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CRITERIO PARA EL CÁLCULO
01	Laptops para mesa de contingencia.	Laptop	155	1 por cada local de evaluación.
02	Tablets.	Tablet	1.257	1 por cada personal titular en el cargo de: - Operador Informático. - Supervisor Informático. - Coordinador Informático.
03	Chips para tablets.	Chip	1.257	1 por cada tablet.
04	Lectores de código de barras.	Lector	1.088	1 por cada personal titular en el cargo de: - Operador Informático. En los locales de evaluación donde no se asigne Operador Informático, considerar al Coordinador Informático.
05	Extensión eléctrica (de 10 m con 3 salidas).	Extensión	155	1 por cada local de evaluación.
06	Recarga de datos para chips (2 gigas por cada actividad: Capacitación Nivel III, Prueba de equipos, Simulacro y aplicación).	Recarga	5.028	4 recargas por cada tablet.
07	Acta de verificación de equipos.	Juego	208	2 por cada sede operativa.

La seguridad y almacenamiento de los equipos es responsabilidad del Contratista. Las especificaciones técnicas de los equipos se detallan en el *Anexo N° 01: Especificaciones técnicas del equipamiento*.

6.9.1 PRUEBA DE EQUIPOS Y PRUEBA DE PROCEDIMIENTOS

Esta actividad se realiza desde las 10:00 hasta las 12:00 horas, de acuerdo al plazo establecido en la *Tabla N° 30: Cronograma del servicio*, en todos los locales de evaluación con la participación del personal titular de los tres Niveles de la RA y personal del PRONABEC asignado. El personal del Nivel III registra su asistencia colocando su firma en la sección correspondiente del Registro de asistencia y evaluación utilizado en capacitación. (Anexo N° 07)

El PRONABEC proporciona los archivos en formato digital de los padrones de códigos de barras y material de simulación, hasta tres (03) días calendarios antes de la Capacitación del Nivel III, dichos archivos deben ser impresos por el Contratista en alta calidad, como máximo al día siguiente de recepcionado, serán verificados mediante una lista de cotejo, la cual será suscrita por el Representante del Contratista (RA) y el representante de PRONABEC (MSO).

Tabla N° 27: Cuadro de impresiones para prueba de equipos y prueba de procedimientos

ID	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CRITERIO PARA EL CÁLCULO	CARACTERÍSTICAS
01	Padrones de códigos de barras - CAJAS.	Juego	155	1 por cada local de evaluación.	- Páginas: 1. - Tamaño: A4. - Papel bond 75 g. - Tira. - Color: blanco y negro.
02	Padrones de códigos de barras - INVENTARIO FASE 1.	Juego	439	1 por cada personal titular en el cargo de Supervisor de Local.	- Páginas: 7. - Tamaño: A4. - Papel bond 75 g. - Tira. - Color: blanco y negro.
03	Padrones de códigos de barras - INVENTARIO FASE 2.	Juego	155	1 por cada local de evaluación.	- Páginas: 4. - Tamaño: A4. - Papel bond 75 g. - Tira. - Color: blanco y negro.
04	Padrones de códigos de barras - POSTULANTES.	Juego	155	1 por cada local de evaluación.	- Páginas: 3. - Tamaño: A4. - Papel bond 75 g. - Tira. - Color: blanco y negro.
05	Material de simulación para el Supervisor de Local.	Juego	439	1 por cada personal titular en el cargo de Supervisor de Local.	- Páginas: 25. - Tamaño: A4. - Papel bond 75 g. - Tira. - Color: blanco y negro.

6.9.1.1 Prueba de equipos

La prueba de equipos consiste en el acceso a los módulos de control de asistencia e inventario desarrollados por el PRONABEC en los equipos informáticos provistos por el Contratista. Esta actividad se realiza siguiendo la programación descrita en las **Indicaciones para el Supervisor Informático**. En esta actividad, se ejecuta a modo de prueba el 4to, 5to, 6to Fase 1, 6to Fase 2 y 7mo momento de inventario, de la misma manera, se prueba el funcionamiento de los equipos para el control de asistencia del personal y postulantes.

Como parte de la prueba se debe colocar a los Operadores Informáticos en el espacio real donde se ubicarán para el control de ingreso de postulantes, el mismo que será usado durante el simulacro y el día de la aplicación, tomando en cuenta que la distribución de mesas solo debe permitir el paso de un postulante a la vez por el lado izquierdo de cada Operador Informático.

Para el simulacro y la aplicación, el Contratista debe prever que se cierre cualquier otro espacio que no conduzca a los Operadores Informáticos y que el toldo cuente con el tamaño adecuado para albergar a la totalidad de OI del local.

Durante la prueba también se verificará el bloqueo de las cámaras en la totalidad de las tablets y laptops requeridas, la duración de las baterías y la conectividad a internet.

Una vez verificado los equipos en correcto funcionamiento y realizada las actividades correspondientes a la prueba de equipos se suscribirá el "Acta de verificación de equipos".

6.9.1.2 Prueba de procedimientos

La prueba de procedimientos se realiza siguiendo la programación descrita en las **Indicaciones para el Supervisor de Local**. En esta actividad, el Coordinador Líder de Local presentará la distribución de Aplicadores por Supervisor de Local y la distribución de Orientadores por actividad, durante

esta actividad se realizará un reconocimiento de aulas de aplicación, aulas adicionales y demás ambientes del local de evaluación.

Cada Supervisor de Local se reúne con los Aplicadores a su cargo para realizar los procedimientos para la recepción de instrumentos, ingreso de postulantes al aula, lectura de indicaciones, entrega de instrumentos, custodia de instrumentos y resolver los casos planteados.

El Coordinador Líder de Local posiciona a los Orientadores en la ruta de acceso del postulante: Exterior del local, puerta de ingreso, custodia de objetos prohibidos, control de metales, control de asistencia, croquis y pasadizos, luego, ejecuta ensayos donde se resuelvan los casos planteados.

Además, realizan la identificación de actividades que se ejecutarán durante el simulacro en los tiempos previstos.

6.9.2 SIMULACRO DE LA APLICACIÓN DEL ENP Y PRUEBA DE MÓDULOS

El simulacro del ENP se ejecuta el día anterior a la aplicación, en todos los locales de evaluación en el horario de 07:30 a 14:30 horas aproximadamente con la participación del personal titular de los tres Niveles de la RA y personal del PRONABEC asignado.

El Contratista debe realizar las coordinaciones con la Policía Nacional del Perú para el resguardo en el traslado de material y seguridad en los locales de evaluación durante la ejecución de la actividad.

El personal del Nivel I y II (CLL y SI) de la RA trasladan los equipos informáticos, megáfono, detector de metales de mano y materiales de acondicionamiento desde la Sede Operativa al local de evaluación en la movilidad prevista por el Contratista, un vehículo por cada local de evaluación, esta actividad será supervisado por el Representante de PRONABEC.

En el local de evaluación, todos los asistentes colocan su firma por ingreso en las planillas de asistencia y refrigerios de personal para el simulacro del ENP, dichas planillas deben contar con los datos impresos del personal titular de la RA.

En caso de que falte personal, el Contratista debe convocar a la reserva aprobada en capacitación, quienes deben sumarse a las actividades del simulacro como máximo hasta las 11:00 horas. El Contratista deberá comunicar el reemplazo de personal Titular al PRONABEC mediante correo electrónico, coordinación.enp@pronabec.gob.pe, como máximo hasta las 14:00 horas, adjuntando un solo archivo en Excel que sistematice los datos correctos de todos los reemplazos a nivel nacional.

Formato para comunicar reemplazos del personal de la Red Administrativa, la cual se detalla en el Anexo N° 08.

El Contratista es responsable de asegurar que los toldos se encuentren instalados como plazo máximo a las 10:00 horas del día del simulacro y debe permanecer hasta el día siguiente, hasta la culminación de la aplicación. Asimismo, debe garantizar que la zona de control de ingreso de postulantes quede completamente acondicionada garantizando las medidas de seguridad, usar mobiliario u otros para bloquear los accesos y cinta de seguridad amarilla para evitar que algún postulante ingrese sin haberse identificado con el Operador Informático.

El Contratista es responsable de acondicionar las aulas y el local de evaluación con la instalación de banners, croquis, publicación de la lista general de

postulantes aptos y señalización en los tiempos previstos, además, debe realizar la simulación de procedimientos según las actividades a cargo de cada integrante de la RA los cuales se detallan en los documentos de indicaciones. En caso las aulas de aplicación cuenten con cámaras de seguridad en su interior, el Contratista deberá cubrirlas a fin de garantizar la confidencialidad de los instrumentos.

Debe colocar en una zona estratégica una caja o bidón de agua y vasos descartables para el consumo del personal. De la misma manera, debe proporcionar desayuno y almuerzo en el horario establecido a todo el personal que participa, quienes colocarán su firma en el espacio correspondiente de las planillas de asistencia y refrigerios de personal para el simulacro del ENP.

En el aula del ENP digital se debe verificar la operatividad y separación o acondicionamiento de todos los equipos de cómputo puestos a disposición del Operativo, comprobar la instalación del aplicativo en cada equipo, revisar el servicio eléctrico y realizar una prueba según las pautas que indique el PRONABEC.

Al término de la simulación de actividades, se realiza la reunión de lineamientos generales con la participación de todo el personal para aclarar procedimientos y brindar orientaciones finales. En caso el local de evaluación cuente con postulantes con discapacidad programados, se deben realizar las coordinaciones para garantizar la atención adecuada según lo previsto en las Pautas para la atención a postulantes con discapacidad y las indicaciones adicionales que señale el PRONABEC.

Al concluir las actividades del simulacro, luego de verificar las planillas y la existencia de la movilidad para el retorno de equipos a la Sede Operativa, se suscribe el “Acta de recursos para el simulacro del ENP”

Tabla N° 28: Actividades del simulacro del Operativo (referencial)

ITEM	ACTIVIDAD
1.	Traslado de equipos y materiales a los locales de evaluación
2.	Ingreso del personal y registro de asistencia en físico
3.	Desayuno del personal
4.	Inicio del simulacro: Despacho de cajas
5.	Recepción de cajas en el local de evaluación
6.	Registro de asistencia del personal en el Módulo de control de asistencia
7.	Entrega de material y acondicionamiento del local y aulas
8.	Entrega de paquetes de aplicación
9.	Ingreso de los postulantes
10.	Organización de instrumentos de evaluación
11.	Cierre de puerta del local de evaluación y emisión de la primera señal
12.	Traslado de postulantes hacia sus aulas
13.	Lectura del guion (parte I)
14.	Emisión de la segunda señal
15.	Lectura del guion (parte II) y reporte de cobertura de las aulas
16.	Salida de postulantes
17.	Organización de instrumentos y materiales
18.	Inventario de instrumentos en la primera aula del SL
19.	Traslado de instrumentos al aula de resguardo de materiales
20.	Inventario de instrumentos en el aula de resguardo de materiales
21.	Despacho de cajas desde el local de evaluación
22.	Simulación de recepción de cajas en la Sede Operativa y destrucción de material ficticio
23.	Lineamientos generales
24.	Almuerzo del personal y salida del Nivel III
25.	Traslado de equipos y materiales a la Sede Operativa

6.10 ACTIVIDADES DURANTE EL DÍA DE LA APLICACIÓN DEL ENP

El Contratista es responsable de acondicionar debidamente los servicios higiénicos de los locales de evaluación con los implementos de higiene solicitados y garantizar la limpieza para su uso hasta el término de la aplicación.

El Contratista debe garantizar la custodia policial para los traslados y durante la ejecución de la aplicación en cada local de evaluación. El Coordinador Líder de Local debe mantener comunicación con el responsable de la PNP asignado al local, para solicitar la intervención, de ser necesario.

Tabla N° 29: Actividades del Día de la aplicación del ENP (referencial)

ITEM	ACTIVIDAD
ANTES DE LA APLICACIÓN	
1.	Despacho de cajas desde la Sede Operativa
2.	Recepción de cajas e ingreso al local de evaluación
3.	Acondicionamiento del local de evaluación
4.	Ingreso de los Operadores Informáticos
5.	Ingreso de los Aplicadores y Orientadores
6.	Desayuno del personal
7.	Entrega de materiales y acondicionamiento final
8.	Entrega de paquetes de aplicación y acondicionamiento final
9.	Ingreso de los postulantes
10.	Organización de instrumentos de evaluación
11.	Cierre de puerta del local de evaluación y emisión de la primera señal
12.	Traslado de postulantes a sus aulas
DURANTE LA APLICACIÓN	
13.	Presentación y entrega de los instrumentos de evaluación
14.	Lectura de indicaciones
15.	Emisión de la segunda señal
16.	Desarrollo del examen y reporte de cobertura de las aulas
17.	Recojo y verificación de instrumentos de evaluación
18.	Salida de postulantes
DESPUÉS DE LA APLICACIÓN	
19.	Organización de instrumentos y materiales
20.	Inventario de instrumentos en la primera aula del SL (según orden de grupos: A y B)
21.	Traslado de instrumentos al aula de resguardo de materiales
22.	Término de actividades del Nivel III
23.	Almuerzo del personal
24.	Inventario de instrumentos en el aula de resguardo de materiales
25.	Despacho de cajas desde el local de evaluación
26.	Recepción de cajas en la Sede Operativa

6.10.1 CONTROL DE ASISTENCIA EN EL DÍA DE LA APLICACIÓN DEL ENP

El Contratista debe tomar asistencia en un mismo formato físico, donde deberá registrar la hora de ingreso, salida y firma de todo el personal de la RA asignado para cada local de evaluación.

6.10.2 TRASLADO DE INSTRUMENTOS Y RESGUARDO POLICIAL

El día de la aplicación del ENP, en la Sede Operativa, el Coordinador de Sede y Coordinador Informático, en presencia del Personal de Seguridad de Sede, entregan las cajas con instrumentos al Coordinador Líder de Local para su traslado al local de evaluación en la movilidad prevista por el Contratista, un vehículo por cada local de evaluación. La entrega se realiza previo inventario computarizado y se suscribe el “Acta de salida de cajas con los instrumentos del ENP desde la Sede Operativa hacia el local de evaluación” sección I.

En la movilidad se trasladan también los equipos informáticos y recursos necesarios. El traslado debe realizarse en compañía del representante del PRONABEC asignado al local de evaluación y se debe contar con el resguardo de la Policía Nacional del Perú. En el local de evaluación se realiza la recepción mediante inventario computarizado y se suscribe el “Acta de salida de cajas con los instrumentos del ENP desde la Sede Operativa hacia el local

de evaluación”, sección II y se guardan las cajas bajo llave en el aula de resguardo.

6.10.3 ACCESO A LOS LOCALES DE EVALUACION

A. Ingreso del personal y entrega de paquetes de aplicación

El personal de la RA asignado a cada local de evaluación debe ingresar en los horarios establecidos portando únicamente su DNI, documentos de indicaciones e indumentaria prevista para el Operativo, en caso de llevar objetos personales, celulares u otro aparato electrónico estos deben ser dejados en la caja de custodia durante su ingreso al local bajo su responsabilidad.

No está permitido realizar registros fotográficos o de video del material de aplicación ni de las actividades del Operativo, tampoco está permitido que se realicen publicaciones referidas a la aplicación que se ejecuta en el local de evaluación en redes sociales o cualquier medio de difusión. El Contratista debe asegurar las condiciones de seguridad y confidencialidad, para ello, puede aplicar medidas propias de control y sanción al personal.

El representante del PRONABEC asignado al local de evaluación realiza el monitoreo de la aplicación y el recojo de evidencias, para ello se le asignan momentos específicos para el envío de información, los cuales incluyen el envío de fotos. El personal de apoyo que ingresa al local deberá cumplir con las medidas de seguridad señaladas en sus pautas.

Todo el personal que participa en cada local de evaluación debe colocar su firma por ingreso, recepción de desayuno, recepción de almuerzo y salida en las planillas de asistencia y refrigerios de personal para el día de la aplicación del ENP. El Contratista debe garantizar que los desayunos y almuerzos cuenten con las características solicitadas y se entreguen en el horario establecido.

En el horario previsto (en las indicaciones), el Coordinador Líder de Local abre el almacén de instrumentos y distribuye los paquetes de aplicación a los Supervisores de Local. En las aulas, los Aplicadores reciben, cuentan y verifican el contenido del paquete de aplicación de su aula y completan el acondicionamiento, bajo estrictas medidas de confidencialidad. El Contratista es responsable de comunicar al PRONABEC, de manera inmediata, alguna incidencia con los instrumentos o materiales contenidos en las cajas enviadas por el PRONABEC.

Ninguna persona ajena al Operativo puede ingresar al local de evaluación. Solo ingresan y permanecen en las aulas de aplicación los Aplicadores y los postulantes, el Supervisor de Local ingresa únicamente para la entrega y devolución de instrumentos.

B. Ingreso de los postulantes y desarrollo del examen

El Supervisor Informático organiza a los Operadores Informáticos en las mesas de control de asistencia y mesa de contingencia para realizar el registro de asistencia de los postulantes en el módulo, con el uso de los equipos informáticos con conexión a internet, previa presentación de su DNI o procedimiento de verificación de su identidad.

El Coordinador Líder de Local organiza a los Orientadores para el control de ingreso de los postulantes con el uso de megáfono y detector de metales de mano. El Orientador debe informar a los postulantes de

manera constante cuales son las condiciones para el ingreso. Se deben ubicar dos zonas estratégicas dentro del local de evaluación para colocar los 2 bidones o cajas de agua con sus respectivos vasos para el consumo de los postulantes y personal.

El personal que brinda asistencia de salud debe permanecer en el local de evaluación hasta que todos los postulantes se hayan retirado, el Contratista debe proveer el kit de atención de salud y las atenciones se registran en un acta.

El Aplicador registra la asistencia de los postulantes en el aula y brinda las instrucciones para completar sus datos de manera correcta y rendir el examen, el tiempo máximo para desarrollar el examen es 2 horas, los postulantes permanecen en el aula hasta el término total del tiempo. Al concluir se realiza el recojo de instrumentos según lo establecido en los documentos de indicaciones.

6.10.4 INVENTARIO DE INSTRUMENTOS Y RETORNO A LA SEDE OPERATIVA

El Supervisor de Local recibe los instrumentos aplicados y no aplicados, se ejecuta el inventario en el módulo con el uso de los equipos informáticos con conexión a internet y se sellan las bolsas de seguridad. El Coordinador Líder de Local recibe los paquetes, se ejecuta el inventario de documentos y cajas, y se sellan las cajas.

En el improbable caso de que falte algún instrumento, el Contratista debe realizar las acciones que se requieran para recuperar los documentos faltantes, en caso lo amerite el Contratista activará el protocolo correspondiente e inmediatamente realiza la denuncia policial respectiva y remite al PRONABEC un informe detallando lo acontecido y determinando las responsabilidades que hubiera lugar.

Las cajas con instrumentos del ENP, equipos y todo el material de acondicionamiento debe trasladarse en la movilidad hacia la Sede Operativa con el resguardo de la Policía Nacional del Perú y se suscribe el “Acta de retorno de cajas con los instrumentos del ENP desde el local de evaluación a la Sede Operativa”, sección I. En la Sede Operativa, el Coordinador de Sede y Coordinador Informático, en presencia del Personal de Seguridad de Sede, realizan la recepción mediante inventario computarizado y se suscribe el “Acta de retorno de cajas con los instrumentos del ENP desde el local de evaluación a la Sede Operativa”, sección II y guardan las cajas bajo llave en el almacén de instrumentos del ENP.

6.11 ACTIVIDADES POSTERIORES A LA APLICACIÓN DEL ENP

6.11.1 DESPACHO DE CAJAS CON INSTRUMENTOS DEL ENP

El Contratista es responsable de realizar la entrega de las cajas con instrumentos del ENP señaladas en los documentos de indicaciones, esta actividad se realiza en la Sede Operativa y se suscribe el acta que corresponde al Servicio de traslado, por el Representante del Contratista (RA) y del representante de PRONABEC según corresponda.

El Coordinador de Sede debe entregar al Monitor del PRONABEC los siguientes materiales dentro de la caja de local de evaluación: Kit de atención de salud, cinta de señalización para prohibir el paso, fotochecks del personal de la RA, chalecos de los Orientadores y útiles sobrantes de la aplicación.

6.12 DESINSTALACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD

Después del día de la aplicación y luego del despacho de cajas, se realiza la desinstalación del servicio de seguridad, para ello el Personal de Seguridad de Sede debe de entregar el Registro de asistencia de seguridad (Anexo N° 11) y la Bitácora (Anexo N° 12) al Coordinador de Sede, luego, se realiza la suscripción del “Acta de desinstalación del servicio de seguridad”.

6.13 DESINSTALACIÓN DE LA SEDE OPERATIVA

La desinstalación de la Sede Operativa se realiza de acuerdo a los plazos establecidos en la *Tabla N° 30: Cronograma del servicio*, con la suscripción del “Acta de desinstalación de la Sede Operativa.”

7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

LUGAR: El servicio de aplicación se brindará en las Sedes Operativas señaladas en la Tabla N° 02 y en los locales de evaluación. La suscripción del Acta de inicio del servicio se llevará a cabo posterior a la suscripción del contrato del presente servicio.

PLAZO: El servicio es de ejecución única donde el plazo de ejecución es máximo ochenta (80) días calendario, contabilizados del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio.

Tabla N° 30: Cronograma del servicio

N°	PRESTACIONES A REALIZAR	PLAZO DE LA ACTIVIDAD (DÍAS CALENDARIO)
1	Presentación y aprobación del Plan de Aseguramiento de Calidad	Hasta tres (03) días calendario contabilizados del día siguiente de suscrita el Acta de inicio del servicio.
2	Presentación de los candidatos preseleccionados NIVEL I de la RA (Anexo N° 05, CV documentado y DJ)	Hasta siete (07) días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio.
3	Capacitación NIVEL I - Coordinador de Sede	Hasta quince (15) días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio.
4	Capacitación NIVEL I - Coordinador Informático	Hasta diecisiete (17) días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio.
5	Presentación de personal seleccionado del NIVEL I de la RA	Hasta veintitrés (23) días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio.
6	Instalación e inicio de funcionamiento de Sedes Operativas	Hasta veintiocho (28) días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio.
7	PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE I	Hasta treinta (30) días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio.
8	Presentación de los candidatos preseleccionados NIVEL II de la RA (Anexo N° 05, CV documentado y DJ)	Hasta treinta y cuatro (34) días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio.
9	Repaso del NIVEL I – 1era fecha	Hasta treinta y seis (36) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio.
10	Capacitación NIVEL II	Hasta cuarenta (40) días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio.
11	Presentación de personal seleccionado del NIVEL II de la RA	Hasta cuarenta y tres (43) días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio.
12	Presentación de los candidatos preseleccionados NIVEL III de la RA (Anexo N° 05, CV documentado y DJ)	Hasta cincuenta y uno (51) días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio.
13	Repaso del NIVEL II – 1era fecha	Hasta cincuenta y uno (51) días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio.
14	Instalación del Personal de Seguridad en las Sedes Operativas	Hasta cincuenta y dos (52) días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio.
15	Capacitación del Personal de Seguridad de Sede	Hasta cincuenta y tres (53) días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio.

N°	PRESTACIONES A REALIZAR	PLAZO DE LA ACTIVIDAD (DÍAS CALENDARIO)
16	Capacitación NIVEL III	Hasta cincuenta y cuatro (54) días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio.
17	Recepción de cajas con instrumentos del ENP	Desde cincuenta y seis (56) hasta sesenta y cinco (65) días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio.
18	Repaso del NIVEL I y NIVEL II – 2da fecha	Hasta cincuenta y ocho (58) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio.
19	Presentación de personal seleccionado NIVEL III	Hasta cincuenta y nueve (59) días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio.
20	Prueba de equipos y prueba de procedimientos	Hasta sesenta y uno (61) días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio.
21	Simulacro del ENP	Hasta sesenta y siete (67) días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio.
22	Aplicación del Examen Nacional de Preselección BECA18 - Convocatoria 2026	Hasta sesenta y ocho (68) días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio. Fecha estimada: 26 de octubre de 2025
23	Presentación de personal que aplicó el ENP de todos los Niveles de la RA. (Anexo N° 05 y Anexo N° 07)	Hasta setenta y dos (72) días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio.
24	Devolución de cajas	Hasta setenta y dos (72) días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio.
25	Desinstalación del servicio de seguridad	Hasta setenta y dos (72) días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio.
26	Desinstalación de Sede Operativa	Hasta setenta y nueve (79) días calendario de contabilizados del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio.
27	PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE II	Hasta 80 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio.

8. ENTREGABLES

8.1. PRIMER ENTREGABLE:

- a) Informe de las actividades detalladas realizadas, el cual debe contener:
 - Detalle del proceso de convocatoria de la Red Administrativa.
 - Cantidad de personal capacitado de la Red Administrativa.
 - Conclusiones y puntos de mejora del Operativo.
- b) Registro de asistencia a la capacitación del Nivel I de la Red Administrativa, escaneado.
- c) Relación que contenga la lista de locales de cada Sede Operativa indicando la dirección, distrito, provincia y región de ubicación, así como sus dimensiones.
- d) Actas de incumplimiento. (De corresponder)
- e) Factura, formato CCI y cuenta de detracción.

8.2. SEGUNDO ENTREGABLE

- a) Informe de las actividades realizadas desde la instalación de las Sedes Operativas hasta la culminación del Operativo, el cual debe contener:
 - Detalle del proceso de convocatoria de la Red Administrativa.
 - Cantidad de personal capacitado de la Red Administrativa.
 - Simulacro de la aplicación del ENP en cada local de evaluación.
 - Incidencias presentadas durante la ejecución del servicio (Detallar).
 - Conclusiones y puntos de mejora del Operativo.
- b) Base de datos de los equipos provistos por locales de evaluación.
- c) Acta de instalación del servicio de seguridad, por cada Sede Operativa.
- d) Acta de desinstalación del servicio de seguridad, por cada Sede Operativa.

- e) Acta de salida de cajas con los instrumentos del ENP desde la Sede Operativa hacia el local de evaluación, por cada local de evaluación.
- f) Acta de retorno de cajas con los instrumentos del ENP desde el local de evaluación a la Sede Operativa, por cada local de evaluación.
- g) Acta de compromiso de cuidado de locales de evaluación, debidamente suscrita.
- h) Compromiso de pago de todo el personal RA (lista del personal por Nivel y local de evaluación), quienes participaron del ENP.
- i) Actas de incumplimiento. (De corresponder)
- j) Comprobante de pago, formato CCI y cuenta de detracción de corresponder.

IMPORTANTE: El primer y segundo entregable serán presentados a través de un dispositivo de almacenamiento extraíble por la mesa de partes del PRONABEC PRESENCIAL ubicado en la Av. Paseo de la República N° 3755 – San Isidro con atención a la Subdirección de Evaluación y Selección.

9. MODALIDAD DE PAGO

El presente procedimiento se rige por el esquema MIXTO de SUMA ALZADA y PRECIOS UNITARIOS, según el siguiente esquema:

Suma alzada:

El proveedor debe contemplar los gastos de acuerdo a cada concepto a todo costo.

Tabla N° 31: Gastos del Operativo de aplicación del ENP

CONCEPTO	REFERENCIA	PRECIO TOTAL
CONTRATACIÓN DE PERSONAL CLAVE / NO CLAVE (*)	VER ITEM 6.5.1 VER ITEM 6.5.2	S/.
GASTOS DE ACONDICIONAMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE OFICINAS Y SEDES OPERATIVAS (**)	VER ITEM 6.4.1 y VER ITEM 6.4.2	S/.
GASTOS DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y CONFIDENCIALIDAD (***)	VER ITEM 6.4.3	S/.
GASTOS POR EL ALQUILER O USO DE LOCALES PARA LAS CAPACITACIONES DE LOS NIVELES I, II Y III, INCLUYENDO MATERIALES Y RECURSOS (****)	VER ITEM 6.6.3	S/
Monto del componente a suma alzada	TOTAL	S/.

El proveedor debe incluir dentro del concepto los siguientes gastos:

(*) . Gastos de la contratación del Personal Clave (Coordinador General, Jefe de operaciones y monitoreo de campo, Jefe de metodología y capacitación, Jefe de soporte informático, base de datos y consistencia; otros como parte la contratación del equipo central) y el Personal No Clave (Monitores).

(**) Gastos de alquiler de espacios / ambientes para las Sedes Operativas, equipos para la Sede Operativa (Anexo N° 03), acondicionamiento para la instalación de las Sedes Operativas, materiales para el funcionamiento de las Sedes Operativas.

(***) Gastos del Personal de Seguridad de Sede para el almacén desde la instalación hasta la desinstalación del Servicio de seguridad, sin considerar seguridad en Tambos. Y otros gastos referidos a la confidencialidad.

(****) Alquiler de ambientes para la realización de las capacitaciones de los Niveles I, II y III de la RA. Y materiales y recursos para la capacitación de los Niveles I, II y III de la RA.

Precios Unitarios:

Tabla N° 32: Contratación del Personal RA y equipamiento del Contratista

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD APROX	PRECIO UNITARIO	COSTO S/
CONTRATACIÓN DE LA RA NIVEL I (*)	CANTIDAD DE PERSONAL	208	S/	S/
CONTRATACIÓN DE LA RA NIVEL II (*)	CANTIDAD DE PERSONAL	607	S/	S/
CONTRATACIÓN DE LA RA NIVEL III (*)	CANTIDAD DE PERSONAL	8,590	S/	S/
LAPTOPS PARA MESA DE CONTINGENCIA (**)	POR UNIDAD	155	S/	S/

TABLETS (**)	POR UNIDAD	1,257	S/	S/
CHIPS PARA TABLETS CON RECARGA (**)	POR UNIDAD	1,257	S/	S/
LECTORES DE CÓDIGO DE BARRAS (**)	POR UNIDAD	1,088	S/	S/
EXTENSIÓN ELÉCTRICA (**)	POR UNIDAD	155	S/	S/
ACONDICIONAMIENTO DE LOCALES DE EVALUACIÓN (***)	POR LOCAL DE EVALUACIÓN	155	S/	S/
TOTAL				S/

(*) El proveedor debe incluir como mínimo dentro de los precios unitarios, los costos por:

- Gastos para la contratación de toda la Red Administrativa.

(**) El proveedor debe incluir como mínimo dentro de los precios unitarios, los costos por:

- Gastos logísticos para la adquisición y/o alquiler de los equipos requeridos de acuerdo al Anexo N° 02 que son de uso exclusivo para la capacitación del Nivel III / prueba de equipos y prueba de procedimientos / simulacro / aplicación del ENP.

(***) El proveedor debe incluir como mínimo dentro de los precios unitarios, los costos por:

- Gastos de limpieza (según la tabla N°6), acondicionamiento de locales de evaluación, (Tabla N° 07 y Tabla N° 08, materiales y recursos a ser provisto por el Contratista para el simulacro y el día de la aplicación del ENP por local de evaluación), entre otros gastos.

10. FORMA DE PAGO:

La contraprestación del servicio será abonada en dos (02) armadas, previa presentación de los entregables y conformidad del servicio otorgada por la Subdirección de Evaluación y Selección del PRONABEC, de acuerdo con el siguiente detalle:

Tabla N° 33: Forma de Pago

N° PAGO	N° ENTREGABLES	CONCEPTO A PAGAR
Primer Pago	Primer Entregable	Ver Tabla N° 31
Segundo Pago	Segundo Entregable	Ver Tabla N° 32

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

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

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

12. PENALIDADES

A. PENALIDAD POR MORA:

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

$$\text{Penalidad diaria} = \underline{0.10} \times \text{monto}$$

F x plazo

Donde *F* tiene los siguientes valores:

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

B. OTRAS PENALIDADES:

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

Tabla N° 34: Otras Penalidades

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Retraso de la presentación del Plan de Aseguramiento de Calidad	Se penalizará con el 25% de la UIT por cada día de retraso.	Formato autogenerado (fecha de presentación)
2	Retraso en la presentación de los candidatos preseleccionados • Nivel I • Nivel II • Nivel III	Se penalizará con 50% de la UIT por cada día de retraso en la presentación de los candidatos preseleccionados por cada Nivel requerido.	Verificación de fecha de suscripción de "Acta de recepción de los candidatos preseleccionados Nivel I, II y III"
3	Retraso en la presentación de los candidatos seleccionados • Nivel I • Nivel II • Nivel III	Se penalizará con 50% de la UIT por cada día de retraso en la presentación de los candidatos seleccionados por cada Nivel requerido.	Verificación de fecha de suscripción de "Acta de recepción de los candidatos seleccionados Nivel I, II y III".
4	Retraso por la realización de capacitación por: • Nivel I • Nivel II • Nivel III	Se penalizará con 1 UIT de la UIT por cada día de retraso en la realización de capacitación de cada Nivel requerido, en la fecha programada.	Acta de incumplimiento* por parte del PRONABEC.
5	La no presentación total de postulantes preseleccionados por el Contratista a las capacitaciones según Anexo N° 02	Se penalizará con el 1% de la UIT por candidato faltante al día de la capacitación.	Informe del Monitor del PRONABEC, adjuntando los datos del integrante
6	Por incumplimiento del perfil de cada integrante de la Red Administrativa que haya realizado la aplicación del ENP.	Se penalizará con: • 10% de la UIT por cada integrante de la RA del NIVEL III. • 25% de la UIT por cada integrante de la RA del NIVEL II • 50% de la UIT por cada integrante de la RA del NIVEL I.	Informe del Supervisor de Monitoreo Nacional del PRONABEC, adjuntando los datos del integrante.
7	Retraso de la instalación de Sede Operativa.	Se penalizará con 50% de la UIT, por día de retraso por Sede Operativa	Verificación de la fecha del "Acta de instalación de la Sede Operativa".
8	Retraso de la instalación del Personal de Seguridad en las Sedes Operativas	Se penalizará con 10 % de la UIT, por cada día de retraso de cada Sede Operativa	Verificación de la fecha del "Acta de Instalación de servicio de seguridad".
9	Abandono de puesto del Personal de Seguridad en las Sedes Operativas	Se penalizará con 50% de la UIT, por cada ocurrencia independientemente de la Sede Operativa	Acta de incumplimiento* por parte del PRONABEC.
10	No entregar el día de la capacitación lo requerido en las tablas: 17A: Materiales de capacitación para el Nivel I 17B: Recursos de capacitación para el Nivel I. 18A: Materiales de capacitación para el Nivel II. 18B: Recursos de capacitación para el Nivel II 19A: Materiales de capacitación para el Nivel III 19B: Recursos de capacitación para el Nivel III.	Se penalizará con 0.2 % de la UIT, por cada ID faltante de las tablas establecidas para cada local de evaluación	Acta de Incumplimiento* por parte de PRONABEC.

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	OTRAS PENALIDADES	
		FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
11	<i>Retraso en la realización de la prueba de equipos.</i>	<i>Se penalizará con 10% de la UIT, por día de retraso.</i>	<i>Verificación de la fecha del “Acta de verificación de equipos”.</i>
12	<i>No entregar en el día de la aplicación del ENP, lo requerido en la tabla: 07: Materiales por local de evaluación 08: Recursos por local de evaluación</i>	<i>Se penalizará con 0.5% de la UIT, por ID faltante de las tablas establecidas para cada local de evaluación.</i>	<i>Acta de Incumplimiento* por parte de PRONABEC.</i>
13	<i>No entregar en el día del simulacro, lo requerido en la tabla: 08: Recursos por local de evaluación</i>	<i>Se penalizará con 0.5% de la UIT, por ID faltante de la tabla establecida para cada local de evaluación.</i>	<i>Verificación del “Acta de recursos para el simulacro del ENP”</i>
14	<i>Incumplimiento de la limpieza solicitada para el día de la prueba de equipos y prueba de procedimientos, día del simulacro y/o día de la aplicación del ENP</i>	<i>Se penalizará con 2 % de la UIT, por aula de evaluación</i>	<i>Acta de Incumplimiento* por parte de PRONABEC.</i>

(*) Será suscrita por un Representa del Contratista (Miembros de la RA o Equipo Central del Contratista) y un representante de PRONABEC.

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

a) Procedimiento de aplicación de penalidad

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

13. RESPONSABILIDAD MÁXIMA DEL CONTRATISTA

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo de un (01) año a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

14. PACTO DE INTEGRIDAD

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

- Los alcances de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento, Conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el artículo 274 numeral d), de su Reglamento.

15. PROPIEDAD INTELECTUAL

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

16. ADELANTOS

No aplica

17. SUBCONTRATACIÓN

No aplica

18. FÓRMULAS DE REAJUSTE

No aplica fórmulas de reajuste.

19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

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

20. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 15`000,000.00 (Quince Millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes Servicio aplicación en campo de instrumentos cuantitativos o cualitativos (censos y/o encuestas y/o evaluaciones y/o líneas de base, y/o recojo de información y/o levantamiento de información).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁷, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados⁸, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.</p>

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

⁸ Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

	<p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 11 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 14. Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 11 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="color: red; margin: 0;">Advertencia</p> <p style="color: red; margin: 5px 0 0 20px;"><i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.</i></p> </div>
C	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El personal clave:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador General debe acreditar, experiencia de cinco (05) años en la coordinación general de servicios o proyectos o estudios con alcance a nivel nacional en aplicación de instrumentos cuantitativos (censos o encuestas o evaluaciones o líneas de base, o recojo de información). • Jefe de operaciones y monitoreo de campo debe acreditar, experiencia mínima de cuatro (04) años en la coordinación de proyectos o estudios en aplicación de instrumentos cuantitativos (censos o encuestas o evaluaciones o líneas de base, o recojo de información) o especialista en manejo de herramientas de recojo y sistematización de datos de campo, soporte en el manejo de base de datos en proyectos de levantamiento de información. • Jefe de soporte informático, base de datos y consistencia debe acreditar, experiencia mínima de cuatro (04) años en coordinación de equipos de manejo de herramientas de recojo de datos de campo o digitalización o inventario o soporte técnico en software y hardware o helpdesk (mesa de ayuda) o mesa de servicio (service desk) o centro de atención al usuario o gestión de proyectos de desarrollo de software o arquitecto de software o especialista en manejo de herramientas de recojo y sistematización de datos de campo, soporte en el manejo de base de datos en proyectos de levantamiento de información. • Jefe de metodología y capacitación debe acreditar, experiencia mínima de cuatro (04) años en coordinación o supervisión de capacitaciones en proyectos o estudios aplicación de instrumentos cuantitativos (censos o encuestas o evaluaciones o líneas de base, o recojo de información), operativos de campo, así como manejo de herramientas de recojo de datos y sistematización. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</p> <p>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</p>

	<p>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>
C.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • COORDINADOR GENERAL Título Profesional universitario en Administración, Economía e Ingenierías. • JEFE DE OPERACIONES Y MONITOREO DE CAMPO Título universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería Civil o Ingeniería de la Información o Ingeniería Económica o Ingeniería Empresarial o Estadística o Gestión Empresarial o Economía o Ciencias Sociales o Ciencias Administrativas. • JEFE DE SOPORTE INFORMÁTICO, BASE DE DATOS Y CONSISTENCIA Título universitario en Economía o Estadística o Ingeniería Estadística o Ingeniería de Sistemas o Informática o Telecomunicaciones o Ingeniería Económica o Investigación Operativa. • JEFE DE METODOLOGÍA Y CAPACITACIÓN Título profesional universitario en Educación, Derecho, Economía, Psicología, Ciencias de la Comunicación o Ciencias Sociales. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título profesional y/o bachiller será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda</p> <p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</p> <p>En caso el Título profesional y/o bachiller no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda</p>

ÍNDICE DE ANEXOS

- Anexo N° 01: Especificaciones técnicas del equipamiento.
- Anexo N° 02: Cantidades aproximadas de locales, aulas, personal, equipo y cajas por Sede Operativa.
- Anexo N° 03: Proyección de equipamiento y materiales para Sedes Operativas.
- Anexo N° 04: Perfiles mínimos para seleccionar al personal no clave.
- Anexo N° 05: Estructura del formato de registro de hoja de vida de la Red Administrativa de los Niveles I, II y III
- Anexo N° 06: Estructura para la presentación de expedientes
- Anexo N° 07: Estructura del formato de capacitación y asistencia de la Red Administrativa de los Niveles I, II y III.
- Anexo N° 08: Estructura para comunicar reemplazo de la RA.
- Anexo N° 09: Formato de Declaración Jurada del candidato.
- Anexo N° 10: Formato de Declaración Jurada de confidencialidad y prevención de violencia
- Anexo N° 11: Formato de registro de asistencia del servicio de seguridad.
- Anexo N° 12: Bitácora de trabajo diario del almacén de instrumento del ENP

- Anexo N° 13: Flujograma de despacho de cajas

ÍNDICE DE TABLAS

- Tabla N° 01: Resumen del ENP.
- Tabla N° 02: Postulantes proyectados por Sedes Operativas y Región.
 - o Tabla N° 02A: Sedes Operativas.
 - o Tabla N° 02B: Sedes Operativas en Tambos.
- Tabla N° 03: Sedes Operativas con excepción.
- Tabla N° 04: Materiales de capacitación para el Personal de Seguridad de Sede
- Tabla N° 05: Uso de locales de evaluación.
- Tabla N° 06: Limpieza de aulas del local de evaluación
- Tabla N° 07: Materiales por local de evaluación.
- Tabla N° 08: Recursos por local de evaluación.
- Tabla N° 09: Funciones del personal clave.
- Tabla N° 10: Niveles de la RA de operación de campo.
- Tabla N° 11: Red Administrativa requerida proyectada.
- Tabla N° 12: Criterios de cantidades para la selección de la RA.
- Tabla N° 13: Resumen de las funciones de la RA.
- Tabla N° 14: Periodo de labores de la RA.
- Tabla N° 15: Cantidad de aulas para la capacitación del Nivel I, II y III.
- Tabla N° 16: Resumen de capacitaciones de la RA.
- Tabla N° 17: Materiales y recursos para la capacitación del Nivel I.
 - o Tabla N° 17A: Materiales de capacitación para el Nivel I.
 - o Tabla N° 17B: Recursos de capacitación para el Nivel I.
- Tabla N° 18: Materiales y recursos para la capacitación del Nivel II.
 - o Tabla N° 18A: Materiales de capacitación para el Nivel II.
 - o Tabla N° 18B: Recursos de capacitación para el Nivel II.
- Tabla N° 19: Materiales y recursos para la capacitación del Nivel III.
 - o Tabla N° 19A: Materiales de capacitación para el Nivel III.
 - o Tabla N° 19B: Recursos de capacitación para el Nivel III.
- Tabla N° 20: Resumen de repasos de la RA.
- Tabla N° 21: Resumen de retroalimentación de la RA.
- Tabla N° 22: Materiales para el personal de ENP digital.
- Tabla N° 23: Personal de apoyo requerido.
- Tabla N° 24: Personal de apoyo a capacitar.
- Tabla N° 25: Materiales de capacitación para el personal de apoyo.
- Tabla N° 26: Equipos requeridos por local de evaluación.
- Tabla N° 27: Cuadro de impresiones para prueba de equipos y prueba de procedimientos.
- Tabla N° 28: Actividades del simulacro del Operativo (referencial).
- Tabla N° 29: Actividades del Día de la aplicación del ENP (referencial).
- Tabla N° 30: Cronograma del servicio.
- Tabla N° 31: Gastos del Operativo de aplicación del ENP.
- Tabla N° 32: Contratación del personal RA y equipamiento del Contratista.
- Tabla N° 33: Forma de pago.
- Tabla N° 34: Otras penalidades.

ANEXO N° 01: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EQUIPAMIENTO

DETECTOR DE METALES DE MANO

- Indicadores de alarma para: Luces de alerta de Encendido, Batería baja y Condición de ALARMA.
- Calibración: Automática.
- Frecuencia audible: En el rango de 2Khz - 95 Khz.
- Batería: de 7 a 9V (Recargable entre 4 a 6 horas).
- Tipo de Alarma: Sonido y Luz en simultaneo o vibración y Luz en simultaneo.

PC O LAPTOP PARA SALA DE TRABAJO ADMINISTRATIVO

- Procesador mínimo de 2 núcleos y 4 hilos y velocidad de 3.0 GHz.
- Memoria RAM mínimo de 8GB DDR3.
- Disco Duro de 500GB SSD.
- Tarjeta Wi-Fi 802.11b/g/n, en adelante.
- Sistema operativo desde Windows 10 en adelante y Office, además se deberá contar con los puertos USB habilitados de acuerdo a lo necesario.

LAPTOP PARA MESA DE CONTINGENCIA

- Procesador mínimo de 2 núcleos y 4 hilos y velocidad de 3.0 GHz.
- Memoria RAM mínimo de 8GB DDR3.
- Disco Duro de 250GB SSD.
- Tarjeta Wi-Fi 802.11b/g/n, en adelante.
- Solo deberá contar con sistema operativo Windows 10 (con navegador Web habilitado) en adelante, con puertos USB habilitados de acuerdo a lo necesario.

TABLETA ELECTRÓNICA

- Procesador de cuatro núcleos, 1.6GHZ, RAM: 4,0 GB.
- Sistema operativo: mínimo Android 5.0 o mínimo Android 4.4 KitKat (con soporte OTG activo o bluetooth).
- Memoria interna de 16 GB en adelante.
- Pantalla touch mínimo de 8", de 1024 x 768 píxeles.
- Tarjeta Wi-Fi 802.11b/g/n.
- 01 Puerto Micro USB con adaptador OTG para conexión con el lector laser de código de barra.
- 01 Ranura para Chip de Datos Movil.
- Duración de batería: al menos 8 horas.
- 01 Cargador de corriente.
- 01 Funda protector.
- Aplicaciones actualizadas (Antivirus, Navegadores Web, bloqueadores de apps y otros).

LECTOR LÁSER DE CÓDIGO DE BARRAS MANUAL A CORTA DISTANCIA

- Deben permitir el escaneo en modo Gran Angular para lectura de códigos más largos.
- Cristal del visor reemplazable por el usuario.
- Solución Multi-interfaz para los interfaces más comunes (USB y bluetooth).
- Compatibilidad con códigos lineales GS1 DataBar.
- Sellado IP42 contra polvo y humedad.
- Resistencia a caídas desde 1,5m de altura.
- Protección electrostática de 20 kV (descarga aérea).
- Fuente de luz (iluminación – láser) mínimo 630 nm.
- Accesorio: Cargador de corriente, y cable de conexión compatible con el adaptador OTG de la Tablet.

*NOTA: El Contratista debe prever que los dispositivos electrónicos sean compatibles entre sí.

ANEXO N° 02: CANTIDADES APROXIMADAS DE LOCALES, AULAS, PERSONAL, EQUIPOS Y CAJAS POR SEDE OPERATIVA

N°	REGION	SEDE OPERATIVA	POSTULANTES PROYECTADO	LOCALES DE EVALUACION	AULAS DE EXAMEN ESCRITO	AULAS DE EXAMEN DIGITAL	AULAS DE CONTINGENCIA	AULAS ADICIONALES	TOTAL	PERSONAL DE LA RED ADMINISTRATIVA - TITULARES										OTROS	EQUIPOS Y ACCESORIOS					CAJAS CON INSTRUMENTOS PARA EL EXAMEN			
										CS	CI	CLL	SL	SI	A	AI	O	OI	TOTAL		PSS	LAPTOPS PARA MESA DE CONTINGENCIA	TABLETS	CHIPS PARA TABLETS	LECTORES DE CODIGO DE BARRAS	EXTENSION ELECTRICA	N° CAJAS DE APLICACION	N° CAJAS DE LOCAL DE EVALUACION	N° CAJAS DE FICHAS DE RESPUESTA (PLEGADAS)
1	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	736	1	24	1	2	3	30	1	1	0	4	0	26	1	33	9	75	2	1	10	10	9	1	5	1	1	7
2	AMAZONAS	TAMBO PUERTO PACUY (Imaza)	193	1	6	1	2	3	12	1	1	0	1	0	8	1	11	3	26	0	1	4	4	3	1	2	1	1	4
3	AMAZONAS	NIEVA (Santa Maria de Nieva)	237	1	7	1	2	3	13	1	1	0	1	0	9	1	12	3	28	2	1	4	4	3	1	2	1	1	4
4	AMAZONAS	EL CENEPA (Huampami)	89	1	2	1	1	2	6	1	1	0	0	0	3	1	6	2	14	2	1	3	3	2	1	1	1	1	3
5	AMAZONAS	RIO SANTIAGO (Puerto Galilea)	171	1	5	1	2	3	11	1	1	0	1	0	7	1	10	2	23	2	1	3	3	2	1	2	1	1	4
6	AMAZONAS	UTCUBAMBA (Bagua Grande)	684	1	22	1	2	3	28	1	1	0	3	0	24	1	31	8	69	2	1	9	9	8	1	5	1	1	7
7	ÁNCASH	HUARAZ	1768	2	59	1	4	6	70	1	1	2	8	2	63	1	80	21	179	2	2	24	24	21	2	12	2	2	16
8	ÁNCASH	POMABAMBA	528	1	17	1	2	3	23	1	1	0	3	0	19	1	24	6	55	2	1	7	7	6	1	4	1	1	6
9	ÁNCASH	SANTA (Nuevo Chimbote)	870	1	28	1	2	3	34	1	1	0	4	0	30	1	39	10	86	2	1	11	11	10	1	6	1	1	8
10	APURIMAC	ABANCAY	983	2	33	1	4	6	44	1	1	2	5	2	37	1	48	12	109	2	2	15	15	12	2	7	2	2	11
11	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	1,756	3	59	1	6	9	75	1	1	3	9	3	65	1	82	21	186	2	3	25	25	21	3	13	3	3	19
12	APURIMAC	COTABAMBA (Challhuahuacho)	663	1	22	1	2	3	28	1	1	0	3	0	24	1	31	8	69	2	1	9	9	8	1	5	1	1	7
13	AREQUIPA	AREQUIPA	1,802	2	61	1	4	6	72	1	1	2	8	2	65	1	82	22	184	2	2	25	25	22	2	12	2	2	16
14	AREQUIPA	APLAO	352	1	11	1	2	3	17	1	1	0	2	0	13	1	18	4	40	2	1	5	5	4	1	3	1	1	5
15	AYACUCHO	HUAMANGA (Ayacucho)	2967	4	100	1	8	12	121	1	1	4	14	4	108	1	137	35	305	2	4	40	40	35	4	20	4	4	28
16	AYACUCHO	CANGALLO	432	1	14	1	2	3	20	1	1	0	2	0	16	1	21	5	47	2	1	6	6	5	1	3	1	1	5
17	AYACUCHO	HUANTA	938	1	31	1	2	3	37	1	1	0	4	0	33	1	42	11	93	2	1	12	12	11	1	6	1	1	8
18	AYACUCHO	LUCANAS (Pucquio)	488	1	16	1	2	3	22	1	1	0	3	0	18	1	23	6	53	2	1	7	7	6	1	4	1	1	6
19	CAJAMARCA	CAJAMARCA	1,436	2	47	1	4	6	58	1	1	2	6	2	51	1	64	16	144	2	2	19	19	16	2	10	2	2	14
20	CAJAMARCA	CHOTA	698	1	23	1	2	3	29	1	1	0	3	0	25	1	32	8	71	2	1	9	9	8	1	5	1	1	7
21	CAJAMARCA	CUTERVO	554	1	18	1	2	3	24	1	1	0	3	0	20	1	27	7	60	2	1	8	8	7	1	4	1	1	6
22	CAJAMARCA	JAEN	1346	2	45	1	4	6	56	1	1	2	6	2	49	1	62	16	140	2	2	19	19	16	2	10	2	2	14
23	CALLAO	CALLAO	1,667	2	55	1	4	6	66	1	1	2	8	2	59	1	72	20	166	2	2	23	23	20	2	10	2	2	14
24	CUSCO	CUSCO	2949	4	99	1	8	12	120	1	1	4	16	4	107	1	132	36	302	2	4	41	41	36	4	20	4	4	28
25	CUSCO	CANCHIS (Sicuaní)	1444	2	48	1	4	6	59	1	1	2	7	2	52	1	65	17	148	2	2	20	20	17	2	10	2	2	14
26	CUSCO	CHUMBIVILCAS (Santo Tomas)	577	1	19	1	2	3	25	1	1	0	3	0	21	1	28	7	62	2	1	8	8	7	1	4	1	1	6
27	CUSCO	SANTA ANA (Quillabamba)	478	1	15	1	2	3	21	1	1	0	2	0	17	1	22	6	50	2	1	7	7	6	1	3	1	1	5
28	CUSCO	PICHARI	1,190	2	40	1	4	6	51	1	1	2	6	2	44	1	57	15	129	2	2	18	18	15	2	8	2	2	12
29	CUSCO	TAMBO CAMISEA (Megantoni)	125	1	4	1	2	3	10	1	1	0	1	0	6	1	9	2	21	0	1	3	3	2	1	2	1	1	4
30	CUSCO	TAMBO HUAYLLABAMBA (Ccatca)	90	1	2	1	1	2	6	1	1	0	0	0	3	1	6	2	14	0	1	3	3	2	1	1	1	1	3
31	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	1,336	2	44	1	4	6	55	1	1	2	6	2	48	1	61	16	138	2	2	19	19	16	2	9	2	2	13
32	HUANCAVELICA	TAMBO LULLINTA INGAHUASI (Pilpichaca)	22	1	1	1	1	2	5	1	1	0	0	0	2	1	2	0	7	0	1	1	1	1	1	1	1	1	3
33	HUANCAVELICA	TAYACAJA (Pampas)	727	1	24	1	2	3	30	1	1	0	4	0	26	1	33	9	75	2	1	10	10	9	1	5	1	1	7
34	HUÁNUCO	HUANUCO	1901	2	63	1	4	6	74	1	1	2	9	2	67	1	84	22	189	2	2	25	25	22	2	12	2	2	16
35	HUÁNUCO	TAMBO PAMPACHACRA SARA (Hucaybamba)	17	1	1	1	1	2	5	1	1	0	0	0	2	1	2	0	7	0	1	1	1	1	1	1	1	1	3
36	HUÁNUCO	HUAMALIES	550	1	18	1	2	3	24	1	1	0	3	0	20	1	27	7	60	2	1	8	8	7	1	4	1	1	6
37	HUÁNUCO	LEONCIO PRADO (Tingo María)	995	2	33	1	4	6	44	1	1	2	6	2	37	1	46	12	108	2	2	15	15	12	2	8	2	2	12
38	ICA	ICA	1,888	2	63	1	4	6	74	1	1	2	8	2	67	1	84	22	188	2	2	25	25	22	2	12	2	2	16
39	JUNÍN	HUANCAYO	2,434	3	83	1	6	9	99	1	1	3	12	3	89	1	108	30	248	2	3	34	34	30	3	15	3	3	21
40	JUNÍN	CHANCHAMAYO (La Merced)	1,008	1	33	1	2	3	39	1	1	0	5	0	35	1	44	12	99	2	1	13	13	12	1	6	1	1	8
41	JUNÍN	SATIPO	1131	2	37	1	4	6	48	1	1	2	6	2	41	1	54	14	122	2	2	17	17	14	2	8	2	2	12

PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO – PRONABEC
CONCURSO PUBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-PRONABEC-C-1

N°	REGION	SEDE OPERATIVA	POSTULANTES PROYECTADO	LOCALES DE EVALUACIÓN	AULAS DE EXAMEN ESCRITO	AULAS DE EXAMEN DIGITAL	AULAS DE CONTINGENCIA	AULAS ADICIONALES	TOTAL	PERSONAL DE LA RED ADMINISTRATIVA - TITULARES										OTROS	EQUIPOS Y ACCESORIOS					CAJAS CON INSTRUMENTOS PARA EL EXAMEN			
										CS	CI	CLL	SL	SI	A	AI	O	OI	TOTAL		PSS	LAPTOPS PARA MESA DE CONTINGENCIA	TABLETS	CHIPS PARA TABLETS	LECTORES DE CÓDIGO DE BARRAS	EXTENSIÓN ELÉCTRICA	N° CAJAS DE APLICACIÓN	N° CAJAS DE LOCAL DE EVALUACIÓN	N° CAJAS DE FICHAS DE RESPUESTA (PLEGADAS)
42	JUNÍN	TAMBO CUTIVIRENI (Río Tambo)	103	1	3	1	1	2	7	1	1	0	1	0	4	1	7	2	17	0	1	3	3	2	1	1	1	1	3
43	LA LIBERTAD	TRUJILLO	2,730	3	92	1	6	9	108	1	1	3	12	3	98	1	123	33	275	2	3	37	37	33	3	18	3	3	24
44	LA LIBERTAD	PATAZ (Tayabamba)	250	1	8	1	2	3	14	1	1	0	2	0	10	1	15	3	33	2	1	4	4	3	1	2	1	1	4
45	LA LIBERTAD	SANCHEZ CARRION (Huamachuco)	637	1	21	1	2	3	27	1	1	0	3	0	23	1	30	8	67	2	1	9	9	8	1	4	1	1	6
46	LA LIBERTAD	TAMBO COLLONA (Sartimbamba)	53	1	1	1	1	2	5	1	1	0	0	0	2	1	2	0	7	0	1	1	1	1	1	1	1	1	3
47	LA LIBERTAD	TAMBO CUSIPAMPA (Santiago de Chuco)	55	1	1	1	1	2	5	1	1	0	0	0	2	1	2	0	7	0	1	1	1	1	1	1	1	1	3
48	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	3102	4	104	1	8	12	125	1	1	4	15	4	112	1	137	37	312	2	4	42	42	37	4	20	4	4	28
49	LAMBAYEQUE	TAMBO JANQUE (Incahuasi)	61	1	2	1	1	2	6	1	1	0	0	0	3	1	6	2	14	0	1	3	3	2	1	1	1	1	3
50	LIMA	LIMA CENTRO	1924	2	65	1	4	6	76	1	1	2	10	2	69	1	86	22	194	2	2	25	25	22	2	12	2	2	16
51	LIMA	LIMA NORTE	4728	4	160	1	8	12	181	1	1	4	23	4	168	1	207	55	464	2	4	60	60	55	4	31	4	4	39
52	LIMA	LIMA CHOSICA	1217	1	40	1	2	3	46	1	1	0	6	0	42	1	53	14	118	2	1	15	15	14	1	8	1	1	10
53	LIMA	LIMA ESTE	4944	4	164	1	8	12	185	1	1	4	23	4	172	1	213	56	475	2	4	61	61	56	4	31	4	4	39
54	LIMA	LIMA SUR	3929	4	131	1	8	12	152	1	1	4	20	4	139	1	172	44	386	2	4	49	49	44	4	24	4	4	32
55	LIMA	CAÑETE (San Vicente)	622	1	20	1	2	3	26	1	1	0	3	0	22	1	29	7	64	2	1	8	8	7	1	4	1	1	6
56	LIMA	HUAURA (Huacho)	861	1	28	1	2	3	34	1	1	0	4	0	30	1	39	10	86	2	1	11	11	10	1	6	1	1	8
57	LORETO	MAYNAS (Iquitos)	1193	2	39	1	4	6	50	1	1	2	6	2	43	1	56	14	126	2	2	17	17	14	2	8	2	2	12
58	LORETO	MAYNAS (Napo)	158	1	5	1	2	3	11	1	1	0	1	0	7	1	10	2	23	2	1	3	3	2	1	2	1	1	4
59	LORETO	ALTO AMAZONAS (Yurimaguas)	726	1	24	1	2	3	30	1	1	0	4	0	26	1	33	9	75	2	1	10	10	9	1	5	1	1	7
60	LORETO	NAUTA	574	2	19	1	4	6	30	1	1	2	4	2	23	1	32	7	73	2	2	10	10	7	2	5	2	2	9
61	LORETO	TAMBO 28 DE JULIO (Tigre)	75	1	2	1	1	2	6	1	1	0	0	0	3	1	6	2	14	0	1	3	3	2	1	1	1	1	3
62	LORETO	TAMBO PAMPA HERMOSA (Trompeteros)	54	1	1	1	1	2	5	1	1	0	0	0	2	1	2	0	7	0	1	1	1	1	1	1	1	1	3
63	LORETO	MARISCAL RAMON CASTILLA (Caballococha)	290	1	9	1	2	3	15	1	1	0	2	0	11	1	16	4	36	2	1	5	5	4	1	2	1	1	4
64	LORETO	REQUENA	355	1	11	1	2	3	17	1	1	0	2	0	13	1	18	4	40	2	1	5	5	4	1	3	1	1	5
65	LORETO	TAMBO SAN JOSE DE AÑUSHI (Yaquerana)	33	1	1	1	1	2	5	1	1	0	0	0	2	1	2	0	7	0	1	1	1	1	1	1	1	1	3
66	LORETO	UCAYALI (Contamana)	165	1	5	1	2	3	11	1	1	0	1	0	7	1	10	2	23	2	1	3	3	2	1	2	1	1	4
67	LORETO	TAMBO SAMAN (Sarayacu)	25	1	1	1	1	2	5	1	1	0	0	0	2	1	2	0	7	0	1	1	1	1	1	1	1	1	3
68	LORETO	DATEM DEL MARAÑON (San Lorenzo)	214	1	7	1	2	3	13	1	1	0	1	0	9	1	12	3	28	2	1	4	4	3	1	2	1	1	4
69	LORETO	TAMBO FELIX FLORES (Manseriche)	27	1	1	1	1	2	5	1	1	0	0	0	2	1	2	0	7	0	1	1	1	1	1	1	1	1	3
70	LORETO	TAMBO FERNANDO ROSAS (Morona)	38	1	1	1	1	2	5	1	1	0	0	0	2	1	2	0	7	0	1	1	1	1	1	1	1	1	3
71	LORETO	TAMBO INDUSTRIAL (Pastaza)	35	1	1	1	1	2	5	1	1	0	0	0	2	1	2	0	7	0	1	1	1	1	1	1	1	1	3
72	LORETO	TAMBO NUEVO ANDOAS	89	1	2	1	1	2	6	1	1	0	0	0	3	1	6	2	14	0	1	3	3	2	1	1	1	1	3
73	LORETO	TAMBO SAN ANTONIO DEL ESTRECHO (Putumayo)	59	1	1	1	1	2	5	1	1	0	0	0	2	1	2	0	7	0	1	1	1	1	1	1	1	1	3
74	LORETO	TAMBO SOPLIN VARGAS	16	1	1	1	1	2	5	1	1	0	0	0	2	1	2	0	7	0	1	1	1	1	1	1	1	1	3
75	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA (Puerto Maldonado)	363	1	12	1	2	3	18	1	1	0	2	0	14	1	19	5	43	2	1	6	6	5	1	3	1	1	5
76	MADRE DE DIOS	MANU (Salvacion)	90	1	2	1	1	2	6	1	1	0	0	0	3	1	6	2	14	2	1	3	3	2	1	1	1	1	3
77	MOQUEGUA	MARISCAL NIETO (Moquegua)	276	1	9	1	2	3	15	1	1	0	2	0	11	1	16	4	36	2	1	5	5	4	1	2	1	1	4
78	PASCO	PASCO (Yanacancha)	595	1	19	1	2	3	25	1	1	0	3	0	21	1	28	7	62	2	1	8	8	7	1	4	1	1	6
79	PASCO	TAMBO HUANCABAMBA (Oxapampa)	25	1	1	1	1	2	5	1	1	0	0	0	2	1	2	0	7	0	1	1	1	1	1	1	1	1	3
80	PASCO	OXAPAMPA (Puerto Bermudez)	399	1	13	1	2	3	19	1	1	0	2	0	15	1	20	5	45	2	1	6	6	5	1	3	1	1	5
81	PIURA	PIURA	2315	3	77	1	6	9	93	1	1	3	12	3	83	1	102	27	233	2	3	31	31	27	3	15	3	3	21
82	PIURA	AYABACA	306	1	10	1	2	3	16	1	1	0	2	0	12	1	17	4	38	2	1	5	5	4	1	3	1	1	5
83	PIURA	TAMBO CURILCAS (Pacaipampa)	31	1	1	1	1	2	5	1	1	0	0	0	2	1	2	0	7	0	1	1	1	1	1	1	1	1	3
84	PIURA	HUANCABAMBA	688	1	22	1	2	3	28	1	1	0	3	0	24	1	31	8	69	2	1	9	9	8	1	5	1	1	7

PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO – PRONABEC
CONCURSO PUBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-PRONABEC-C-1

N°	REGION	SEDE OPERATIVA	POSTULANTES PROYECTADO	LOCALES DE EVALUACIÓN	AULAS DE EXAMEN ESCRITO	AULAS DE EXAMEN DIGITAL	AULAS DE CONTINGENCIA	AULAS ADICIONALES	TOTAL	PERSONAL DE LA RED ADMINISTRATIVA - TITULARES										OTROS	EQUIPOS Y ACCESORIOS					CAJAS CON INSTRUMENTOS PARA EL EXAMEN				
										CS	CI	CLL	SL	SI	A	AI	O	OI	TOTAL		PSS	LAPTOPS PARA MESA DE CONTINGENCIA	TABLETS	CHIPS PARA TABLETS	LECTORES DE CÓDIGO DE BARRAS	EXTENSIÓN ELÉCTRICA	N° CAJAS DE APLICACIÓN	N° CAJAS DE LOCAL DE EVALUACIÓN	N° CAJAS DE FICHAS DE RESPUESTA (PLEGADAS)	CAJAS TOTALES
85	PIURA	TAMBO HUALQUIRO (Huarmaca)	20	1	1	1	1	2	5	1	1	0	0	0	2	1	2	0	7	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3
86	PIURA	MORROPON (Chulucanas)	1218	2	41	1	4	6	52	1	1	2	6	2	45	1	58	14	130	2	2	17	17	14	2	8	2	2	12	
87	PIURA	SULLANA	1351	2	45	1	4	6	56	1	1	2	7	2	49	1	62	16	141	2	2	19	19	16	2	9	2	2	13	
88	PUNO	PUNO	1887	2	63	1	4	6	74	1	1	2	8	2	67	1	84	22	188	2	2	25	25	22	2	12	2	2	16	
89	PUNO	AZANGARO	1316	2	44	1	4	6	55	1	1	2	7	2	48	1	59	15	136	2	2	18	18	15	2	9	2	2	13	
90	PUNO	SAN ROMAN (Juliaca)	2666	4	90	1	8	12	111	1	1	4	14	4	98	1	123	31	277	2	4	36	36	31	4	18	4	4	26	
91	PUNO	TAMBO CHAUIPAYLLU CENTRAL (Patambuco)	25	1	1	1	1	2	5	1	1	0	0	0	2	1	2	0	7	0	1	1	1	1	1	1	1	1	3	
92	SAN MARTÍN	MOYOBAMBA	883	1	29	1	2	3	35	1	1	0	4	0	31	1	40	10	88	2	1	11	11	10	1	6	1	1	8	
93	SAN MARTÍN	SAN MARTIN (Tarapoto)	1516	2	50	1	4	6	61	1	1	2	7	2	54	1	67	18	153	2	2	21	21	18	2	10	2	2	14	
94	SAN MARTÍN	TOCACHE	645	1	21	1	2	3	27	1	1	0	3	0	23	1	30	8	67	2	1	9	9	8	1	4	1	1	6	
95	TACNA	TACNA	966	1	32	1	2	3	38	1	1	0	5	0	34	1	43	11	96	2	1	12	12	11	1	6	1	1	8	
96	TUMBES	TUMBES	726	1	24	1	2	3	30	1	1	0	4	0	26	1	33	9	75	2	1	10	10	9	1	5	1	1	7	
97	UCAYALI	CORONEL PORTILLO (Pucallpa)	1430	2	47	1	4	6	58	1	1	2	6	2	51	1	64	16	144	2	2	19	19	16	2	10	2	2	14	
98	UCAYALI	IPARIA	175	1	5	1	2	3	11	1	1	0	1	0	7	1	10	2	23	2	1	3	3	2	1	2	1	1	4	
99	UCAYALI	TAMBO SAWETO (Puerto Putaya)	18	1	1	1	1	2	5	1	1	0	0	0	2	1	2	0	7	0	1	1	1	1	1	1	1	1	3	
100	UCAYALI	ATALAYA	177	1	5	1	2	3	11	1	1	0	1	0	7	1	10	2	23	2	1	3	3	2	1	2	1	1	4	
101	UCAYALI	SEPAHUA	75	1	2	1	1	2	6	1	1	0	0	0	3	1	6	2	14	2	1	3	3	2	1	1	1	1	3	
102	UCAYALI	TAMBO TONIRO MASHI (Tahuania)	32	1	1	1	1	2	5	1	1	0	0	0	2	1	2	0	7	0	1	1	1	1	1	1	1	1	3	
103	UCAYALI	PADRE ABAD (Aquaytia)	411	1	13	1	2	3	19	1	1	0	2	0	15	1	20	5	45	2	1	6	6	5	1	3	1	1	5	
104	UCAYALI	PURUS	42	1	1	1	1	2	5	1	1	0	0	0	2	1	2	0	7	2	1	1	1	1	1	1	1	1	3	
TOTAL			90,229	155	2,985	104	283	438	3,810	104	104	84	439	84	3,268	104	4,149	1,069	9,405	158	155	1,257	1,257	1,088	155	631	155	155	941	

ANEXO N° 03: PROYECCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MATERIALES PARA SEDES OPERATIVAS

N°	REGIÓN	SEDE OPERATIVA	IMPRESORA	PICAPORTE + CANDADO	SERVICIO DE INTERNET POR FIBRA, CABLE O SATELITAL	EQUIPO DE CÓMPUTO O LAPTOP	MESAS Y SILLAS	JABÓN LÍQUIDO DE 1 LITRO	PAPEL HIGIÉNICO TAMAÑO JUMBO	LIMPIADOR DESINFECTANTE DE 1 LITRO	PAÑO ABSORBENTE AMARILLO	ESCOBA + RECOGEDOR
1	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	1	1	1	2	7	1	6	1	4	1
2	AMAZONAS	TAMBO PUERTO PACUY (Imaza)	1	1	0	2	0	1	6	1	4	1
3	AMAZONAS	NIEVA (Santa María de Nieva)	1	1	1	2	4	1	6	1	4	1
4	AMAZONAS	EL CENEPA (Huampami)	1	1	1	2	3	1	6	1	4	1
5	AMAZONAS	RIO SANTIAGO (Puerto Galilea)	1	1	1	2	4	1	6	1	4	1
6	AMAZONAS	UTCUBAMBA (Bagua Grande)	1	1	1	2	6	1	6	1	4	1
7	ÁNCASH	HUARAZ	1	1	1	2	15	1	6	1	4	1
8	ÁNCASH	POMABAMBA	1	1	1	2	6	1	6	1	4	1
9	ÁNCASH	SANTA (Nuevo Chimbote)	1	1	1	2	7	1	6	1	4	1
10	APURÍMAC	ABANCAY	1	1	1	2	12	1	6	1	4	1
11	APURÍMAC	ANDAHUAYLAS	1	1	1	2	18	1	6	1	4	1
12	APURÍMAC	COTABAMBAS (Challhuahuacho)	1	1	1	2	6	1	6	1	4	1
13	AREQUIPA	AREQUIPA	1	1	1	2	15	1	6	1	4	1
14	AREQUIPA	APLAO	1	1	1	2	5	1	6	1	4	1
15	AYACUCHO	HUAMANGA (Ayacucho)	1	1	1	2	25	1	6	1	4	1
16	AYACUCHO	CANGALLO	1	1	1	2	5	1	6	1	4	1
17	AYACUCHO	HUANTA	1	1	1	2	7	1	6	1	4	1
18	AYACUCHO	LUCANAS	1	1	1	2	6	1	6	1	4	1
19	CAJAMARCA	CAJAMARCA	1	1	1	2	13	1	6	1	4	1
20	CAJAMARCA	CHOTA	1	1	1	2	6	1	6	1	4	1
21	CAJAMARCA	CUTERVO	1	1	1	2	6	1	6	1	4	1
22	CAJAMARCA	JAEN	1	1	1	2	13	1	6	1	4	1
23	CALLAO	CALLAO	1	1	1	2	15	1	6	1	4	1
24	CUSCO	CUSCO	1	1	1	2	27	1	6	1	4	1
25	CUSCO	CANCHIS (Sicuani)	1	1	1	2	14	1	6	1	4	1
26	CUSCO	CHUMBIVILCAS (Santo Tomas)	1	1	1	2	6	1	6	1	4	1
27	CUSCO	SANTA ANA (Quillabamba)	1	1	1	2	5	1	6	1	4	1
28	CUSCO	PICHARI	1	1	1	2	13	1	6	1	4	1
29	CUSCO	TAMBO CAMISEA (Megantoni)	1	1	0	2	0	1	6	1	4	1
30	CUSCO	TAMBO HUAYLLABAMBA (Ccatca)	1	1	0	2	0	1	6	1	4	1
31	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	1	1	1	2	13	1	6	1	4	1
32	HUANCAVELICA	TAMBO LILLINTA INGAHUASI (Pilpichaca)	1	1	0	2	0	1	6	1	4	1
33	HUANCAVELICA	TAYACAJA (Pampas)	1	1	1	2	7	1	6	1	4	1
34	HUÁNUCO	HUANUCO	1	1	1	2	16	1	6	1	4	1
35	HUÁNUCO	TAMBO PAMPACHACRA SARA (Hucaybamba)	1	1	0	2	0	1	6	1	4	1
36	HUÁNUCO	HUAMALIES	1	1	1	2	6	1	6	1	4	1
37	HUÁNUCO	LEONCIO PRADO (Tingo Maria)	1	1	1	2	13	1	6	1	4	1
38	ICA	ICA	1	1	1	2	15	1	6	1	4	1
39	JUNÍN	HUANCAYO	1	1	1	2	21	1	6	1	4	1
40	JUNÍN	CHANCHAMAYO (La Merced)	1	1	1	2	8	1	6	1	4	1
41	JUNÍN	SATIPO	1	1	1	2	13	1	6	1	4	1
42	JUNÍN	TAMBO CUTIVIRENI (Rio Tambo)	1	1	0	2	0	1	6	1	4	1

PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO – PRONABEC
CONCURSO PUBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-PRONABEC-C-1

N°	REGIÓN	SEDE OPERATIVA	IMPRESORA	PICAPORTE + CANDADO	SERVICIO DE INTERNET POR FIBRA, CABLE O SATELITAL	EQUIPO DE CÓMPUTO O LAPTOP	MESAS Y SILLAS	JABÓN LÍQUIDO DE 1 LITRO	PAPEL HIGIÉNICO TAMAÑO JUMBO	LIMPIADOR DESINFECTANTE DE 1 LITRO	PAÑO ABSORBENTE AMARILLO	ESCOBA + RECOGEDOR
43	LA LIBERTAD	TRUJILLO	1	1	1	2	21	1	6	1	4	1
44	LA LIBERTAD	PATAZ (Tayabamba)	1	1	1	2	5	1	6	1	4	1
45	LA LIBERTAD	SANCHEZ CARRION (Huamachuco)	1	1	1	2	6	1	6	1	4	1
46	LA LIBERTAD	TAMBO COLLONA (Sartimbamba)	1	1	0	2	0	1	6	1	4	1
47	LA LIBERTAD	TAMBO CUSIPAMPA (Santiago de Chuco)	1	1	0	2	0	1	6	1	4	1
48	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	1	1	1	2	26	1	6	1	4	1
49	LAMBAYEQUE	TAMBO JANQUE (Incahuasi)	1	1	0	2	0	1	6	1	4	1
50	LIMA	LIMA CENTRO	1	1	1	2	17	1	6	1	4	1
51	LIMA	LIMA NORTE	1	1	1	2	34	1	6	1	4	1
52	LIMA	LIMA CHOSICA	1	1	1	2	9	1	6	1	4	1
53	LIMA	LIMA ESTE	1	1	1	2	34	1	6	1	4	1
54	LIMA	LIMA SUR	1	1	1	2	31	1	6	1	4	1
55	LIMA	CAÑETE (San Vicente)	1	1	1	2	6	1	6	1	4	1
56	LIMA	HUAURA (Huacho)	1	1	1	2	7	1	6	1	4	1
57	LORETO	MAYNAS (Iquitos)	1	1	1	2	13	1	6	1	4	1
58	LORETO	MAYNAS (Napo)	1	1	1	2	4	1	6	1	4	1
59	LORETO	ALTO AMAZONAS (Yurimaguas)	1	1	1	2	7	1	6	1	4	1
60	LORETO	NAUTA	1	1	1	2	11	1	6	1	4	1
61	LORETO	TAMBO 28 DE JULIO (Tigre)	1	1	0	2	0	1	6	1	4	1
62	LORETO	TAMBO PAMPA HERMOSA (Trompeteros)	1	1	0	2	0	1	6	1	4	1
63	LORETO	MARISCAL RAMON CASTILLA (Caballococha)	1	1	1	2	5	1	6	1	4	1
64	LORETO	REQUENA	1	1	1	2	5	1	6	1	4	1
65	LORETO	TAMBO SAN JOSE DE AÑUSHI (Yaquerana)	1	1	0	2	0	1	6	1	4	1
66	LORETO	UCAYALI (Contamana)	1	1	1	2	4	1	6	1	4	1
67	LORETO	TAMBO SAMAN (Sarayacu)	1	1	0	2	0	1	6	1	4	1
68	LORETO	DATEM DEL MARAÑON (San Lorenzo)	1	1	1	2	4	1	6	1	4	1
69	LORETO	TAMBO FELIX FLORES (Manseriche)	1	1	0	2	0	1	6	1	4	1
70	LORETO	TAMBO FERNANDO ROSAS (Morona)	1	1	0	2	0	1	6	1	4	1
71	LORETO	TAMBO INDUSTRIAL (Pastaza)	1	1	0	2	0	1	6	1	4	1
72	LORETO	TAMBO NUEVO ANDOAS	1	1	0	2	0	1	6	1	4	1
73	LORETO	TAMBO SAN ANTONIO DEL ESTRECHO (Putumayo)	1	1	0	2	0	1	6	1	4	1
74	LORETO	TAMBO SOPLIN VARGAS	1	1	0	2	0	1	6	1	4	1
75	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA (Puerto Maldonado)	1	1	1	2	5	1	6	1	4	1
76	MADRE DE DIOS	MANU (Salvacion)	1	1	1	2	3	1	6	1	4	1
77	MOQUEGUA	MARISCAL NIETO (Moquegua)	1	1	1	2	5	1	6	1	4	1
78	PASCO	PASCO (Yanacancha)	1	1	1	2	6	1	6	1	4	1
79	PASCO	TAMBO HUANCABAMBA (Oxapampa)	1	1	0	2	0	1	6	1	4	1
80	PASCO	OXAPAMPA (Puerto Bermudez)	1	1	1	2	5	1	6	1	4	1
81	PIURA	PIURA	1	1	1	2	21	1	6	1	4	1
82	PIURA	AYABACA	1	1	1	2	5	1	6	1	4	1
83	PIURA	TAMBO CURILCAS (Pacaipampa)	1	1	0	2	0	1	6	1	4	1
84	PIURA	HUANCABAMBA	1	1	1	2	6	1	6	1	4	1
85	PIURA	TAMBO HUALQUIRO (Huamaca)	1	1	0	2	0	1	6	1	4	1

PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO – PRONABEC
CONCURSO PUBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-PRONABEC-C-1

N°	REGIÓN	SEDE OPERATIVA	IMPRESORA	PICAPORTE + CANDADO	SERVICIO DE INTERNET POR FIBRA, CABLE O SATELITAL	EQUIPO DE CÓMPUTO O LAPTOP	MESAS Y SILLAS	JABÓN LÍQUIDO DE 1 LITRO	PAPEL HIGIÉNICO TAMAÑO JUMBO	LIMPIADOR DESINFECTANTE DE 1 LITRO	PAÑO ABSORBENTE AMARILLO	ESCOBA + RECOGEDOR
86	PIURA	MORROPON (Chulucanas)	1	1	1	2	13	1	6	1	4	1
87	PIURA	SULLANA	1	1	1	2	14	1	6	1	4	1
88	PUNO	PUNO	1	1	1	2	15	1	6	1	4	1
89	PUNO	AZANGARO	1	1	1	2	14	1	6	1	4	1
90	PUNO	SAN ROMAN (Juliaca)	1	1	1	2	25	1	6	1	4	1
91	PUNO	TAMBO CHAUPIAYLLU CENTRAL (Patambuco)	1	1	0	2	0	1	6	1	4	1
92	SAN MARTÍN	MOYOBAMBA	1	1	1	2	7	1	6	1	4	1
93	SAN MARTÍN	SAN MARTIN (Tarapoto)	1	1	1	2	14	1	6	1	4	1
94	SAN MARTÍN	TOCACHE	1	1	1	2	6	1	6	1	4	1
95	TACNA	TACNA	1	1	1	2	8	1	6	1	4	1
96	TUMBES	TUMBES	1	1	1	2	7	1	6	1	4	1
97	UCAYALI	CORONEL PORTILLO (Pucallpa)	1	1	1	2	13	1	6	1	4	1
98	UCAYALI	IPARIA	1	1	1	2	4	1	6	1	4	1
99	UCAYALI	TAMBO SAWETO (Puerto Putaya)	1	1	0	2	0	1	6	1	4	1
100	UCAYALI	ATALAYA	1	1	1	2	4	1	6	1	4	1
101	UCAYALI	SEPAHUA	1	1	1	2	3	1	6	1	4	1
102	UCAYALI	TAMBO TONIRO MASHI (Tahuania)	1	1	0	2	0	1	6	1	4	1
103	UCAYALI	PADRE ABAD (Aguaytia)	1	1	1	2	5	1	6	1	4	1
104	UCAYALI	PURUS	1	1	1	2	3	1	6	1	4	1
TOTAL			104	104	79	208	841	104	624	104	416	104

Criterios para el cálculo:

IMPRESORA	PICAPORTE + CANDADO	SERVICIO DE INTERNET POR FIBRA, CABLE O SATELITAL	EQUIPO DE CÓMPUTO O LAPTOP	MESAS Y SILLAS	JABÓN LÍQUIDO DE 1 LITRO	PAPEL HIGIÉNICO TAMAÑO JUMBO	LIMPIADOR DESINFECTANTE DE 1 LITRO	PAÑO ABSORBENTE AMARILLO	ESCOBA + RECOGEDOR
1 por Sede Operativa	1 por Sede Operativa	1 por Sede Operativa, a excepción de Tambos	2 por Sede Operativa	- 1 por cada titular de la Sede Operativa, a excepción de Tambos: * Coordinador de Sede * Coordinador Informático * Coordinador Líder de Local * Supervisor de Local * Supervisor Informático * Monitor del PRONABEC	1 por Sede Operativa	6 papel higiénico por Sede Operativa	1 por Sede Operativa	4 por Sede Operativa	1 por Sede Operativa

ANEXO N° 04: PERFILES MÍNIMOS PARA SELECCIONAR PERSONAL NO CLAVE.

➤ PERSONAL NO CLAVE

MONITORES

ROL	PERFIL ACADÉMICO	EXPERIENCIA LABORAL
Monitor	<ul style="list-style-type: none"> Contar como mínimo con el grado de bachiller universitario Curso y/o taller y/o especialización en Microsoft Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> Tener como mínimo dos (02) años de experiencia en la coordinación y/o monitoreo y/o supervisión y/o cargos similares en servicios y/o trabajos de campo que empleen instrumentos estandarizados de medición (evaluaciones y/o censos y/o encuestas y/o procesos electorales) (Adjuntar sólo los certificados o constancias relacionados a la experiencia requerida).

RED ADMINISTRATIVA

NIVEL I	
ROL	PERFIL
Coordinador de Sede (CS)	<ul style="list-style-type: none"> Contar como mínimo con: grado de bachiller universitario o título técnico y/o título pedagógico. Tener como mínimo dos (02) experiencias demostradas en la coordinación y/o supervisión en cargos similares a servicios y/o trabajos de campo que empleen instrumentos estandarizados de medición (evaluaciones y/o censos y/o encuestas y/o procesos electorales) (Adjuntar sólo los certificados relacionados a la experiencia requerida). Manejo de herramientas de Office a nivel básico (Procesador de texto, Hojas de cálculo, internet, etc.) * Capacidad para coordinar con autoridades de distintas instituciones públicas y privadas. * De preferencia, contar con residencia en la jurisdicción de la Sede Operativa donde postula. * Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo durante el desarrollo del operativo. *
Coordinador Informático (CI)	<ul style="list-style-type: none"> Contar como mínimo con: grado de bachiller universitario y/o título técnico en las carreras de Ingeniería Informática o Sistemas o Computación o Soporte de Redes o Ciberseguridad o la carrera de educación con mención de computación e informática, y/o afines. Tener como mínimo dos (02) experiencias demostradas en la coordinación y/o supervisión de personal en las áreas de manejo de sistemas operativos y/o soporte técnico y/o responsable de manejo de base de datos de estudios de aplicación en campo de instrumentos estandarizados (evaluaciones y/o censos y/o encuestas y/o procesos electorales) (Adjuntar sólo los certificados relacionados a la experiencia requerida). Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas. * Capacidad para trabajar bajo presión. * De preferencia, contar con residencia en la jurisdicción de la Sede Operativa donde postula. * Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo durante el desarrollo del operativo. *
NIVEL II	
ROL	PERFIL
COORDINADOR LÍDER DE LOCAL (CLL)	<ul style="list-style-type: none"> Contar como mínimo con constancia de egreso ya sea universitario y/o técnico y/o pedagógico. Tener como mínimo dos (02) experiencias demostradas en la coordinación y/o supervisión y/o responsable en trabajos de campo que empleen instrumentos estandarizados (evaluaciones y/o censos y/o encuestas y/o procesos electorales o similares) (Adjuntar sólo los certificados relacionados a la experiencia requerida). Manejo de herramientas de Office a nivel básico (Procesador de texto, Hojas de cálculo, internet, etc.). * Habilidad para el liderazgo de equipos interdisciplinarios. * Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas. * De preferencia, contar con residencia en la jurisdicción de la Sede Operativa donde postula. * Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo durante el desarrollo del Operativo. *

SUPERVISOR DE LOCAL (SL)	<ul style="list-style-type: none"> • Contar como mínimo con: constancia de egreso ya sea universitario y/o técnico y/o pedagógico. • Tener como mínimo una (01) experiencia demostrada en la coordinación y/o supervisión y/o responsable en trabajos de campo que empleen instrumentos estandarizados (evaluaciones y/o censos y/o encuestas y/o procesos electorales y/o similares) (Adjuntar sólo los certificados relacionados a la experiencia requerida). • Manejo de herramientas de Office a nivel básico (Procesador de texto, Hojas de cálculo, internet, etc.) * • Habilidad para el liderazgo de equipos interdisciplinarios. * • Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas. * • De preferencia, contar con residencia en la jurisdicción de la Sede Operativa donde postula. * • Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo durante el desarrollo del Operativo.*
SUPERVISOR INFORMÁTICO (SI)	<ul style="list-style-type: none"> • Contar como mínimo con la constancia de egreso ya sea universitario y/o egresado técnico de las carreras y/o programas de: Ingeniería Informática o Sistemas o Computación o Soporte de Redes o Ciberseguridad o la carrera de educación, con mención de computación e informática o afines. • Tener como mínimo una (01) experiencia demostrada en la coordinación y/o supervisión de personal en las áreas de manejo de sistemas operativos y/o soporte técnico y/o responsable de manejo de base de datos y/u operando sistemas de información en general) (Adjuntar sólo los certificados relacionados a la experiencia requerida). • Habilidad para el liderazgo de equipos interdisciplinarios. * • Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas. * • Capacidad para trabajar bajo presión. * • De preferencia, contar con residencia en la jurisdicción de la Sede Operativa donde postula. * • Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo durante el desarrollo del Operativo.*
NIVEL III	
ROL	PERFIL
APLICADOR (A)	<p>PARA LA REGIÓN LIMA Y CALLAO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursar como mínimo el tercer ciclo de una carrera universitaria o del tercer ciclo de una carrera técnica y/o pedagógica. • Tener como mínimo una (1) experiencia demostrada en procesos de evaluación de estudiantes y/o de docentes y/o aplicación de instrumentos estandarizados de recojo de información y/o procesos electorales y/o docencia y/o afines. • Buen nivel de comprensión lectora y adecuada dicción. * • De preferencia, contar con residencia en la jurisdicción de la Sede Operativa donde postula. * <p>PARA OTRAS REGIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursar como mínimo el tercer ciclo de una carrera universitaria o del tercer ciclo de una carrera técnica y/o pedagógica o ser egresado de un programa formativo de estudios de un Centro Técnico Productivo (CETPRO). • Buen nivel de comprensión lectora y adecuada dicción. * • De preferencia, contar con residencia en la jurisdicción de la Sede Operativa donde postula.*
ORIENTADOR (O)	<p>PARA LA REGIÓN LIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursar como mínimo el segundo ciclo de una carrera universitaria o del segundo ciclo de una carrera técnica y/o pedagógica. • Tener como mínimo una (1) experiencia demostrada en procesos de evaluación de estudiantes y/o de docentes y/o aplicación de instrumentos estandarizados de recojo de información y/o procesos electorales y/o labores afines. • Buen nivel de comprensión lectora y adecuada dicción. * • De preferencia, contar con residencia en la jurisdicción de la Sede Operativa donde postula.* <p>PARA OTRAS REGIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursar como mínimo el segundo ciclo de una carrera universitaria o del segundo ciclo de una carrera técnica y/o pedagógica o ser egresado de un programa formativo de estudios de un Centro Técnico Productivo (CETPRO). • Buen nivel de comprensión lectora y adecuada dicción. * • De preferencia, contar con residencia en la jurisdicción de la Sede Operativa donde postula.*

<p>APLICADOR INFORMÁTICO (AI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cursar como mínimo el tercer ciclo de una carrera universitaria o del tercer ciclo de una carrera técnica y/o pedagógica o ser egresado de un programa formativo de estudios de un Centro Técnico Productivo (CETPRO), de las carreras de ingeniería de sistemas o informática o computación y/o docente en computación y/o afines. • Una (01) experiencia comprobada en operativos de campo y/o manejo de datos y/o docencia y/o afines. • Buen nivel de comprensión lectora y adecuada dicción. * • De preferencia, contar con residencia en la jurisdicción de la Sede Operativa donde postula.*
<p>OPERADOR INFORMÁTICO (OI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cursar como mínimo el segundo ciclo de una carrera universitaria o del segundo ciclo de una carrera técnica y/o pedagógica o ser egresado de un programa formativo de estudios de un Centro Técnico Productivo (CETPRO), en las carreras de computación o informática o sistemas o afines. • Buen nivel de comprensión lectora y adecuada dicción. * • De preferencia contar con residencia en la jurisdicción de la Sede Operativa donde postula. *
<p>ROL</p>	<p>PERFIL EN TAMBOS</p>
<p>PERFILES RED ADMINISTRATIVA EN TAMBOS</p>	<p>PERFILES RED ADMINISTRATIVA EN TAMBOS</p> <p>NIVEL I: COORDINADOR DE SEDE / COORDINADOR INFORMÁTICO (CS / CI) Se mantiene el perfil de la tabla anterior Nivel I.</p> <p>APLICADOR / ORIENTADOR (A / O) Cursar como mínimo el segundo ciclo de una carrera universitaria o del segundo ciclo de una carrera técnica y/o pedagógica o ser egresado de un programa formativo de estudios de un Centro técnico productivo (CETPRO).</p> <p>En caso no se encuentre personal con el perfil para cumplir el rol, el PRONABEC, analizará individualmente la situación.</p> <p>OPERADOR INFORMÁTICO (OI)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursar como mínimo el segundo ciclo de una carrera universitaria o del segundo ciclo de una carrera técnica y/o pedagógica o ser egresado de un programa formativo de estudios de un Centro técnico productivo (CETPRO), de las carreras de computación o informática o sistemas o afines. • Buen nivel de comprensión lectora y adecuada dicción. * • De preferencia, contar con residencia en la jurisdicción de la Sede Operativa donde postula. * <p>En caso no se encuentre personal con el perfil para cumplir el rol, el PRONABEC, analizará individualmente la situación.</p>
<p>*No se requiere acreditar con documento.</p> <p>La acreditación de la formación requerida: -Para Universitario/Escuela/Pedagógico/Tecnológico/Técnico-productiva, copia de grado o título, según corresponda. -Para Egresado, copia de la constancia de egreso. -Para Estudiantes, copia del comprobante de pago de matrícula o boleta de notas u otro documento con valor oficial.</p> <p>La acreditación de la experiencia requerida: -Mediante constancias de servicios y/o certificados de trabajo y/o constancias de trabajo u orden de servicio acompañado de la conformidad o constancia u otro documento que acredite de manera fehaciente el servicio realizado.</p>	

ANEXO N° 05: ESTRUCTURA DEL FORMATO DE REGISTRO DE HOJA DE VIDA DE LA RED ADMINISTRATIVA DE LOS NIVELES I, II Y III

N°	REGION ASIGNADA	SEDE ASIGNADA	LOCAL DE EVALUACION ASIGNADO	CARGO AL QUE POSTULA	DATOS PERSONALES						LINK (CORTO) DE HOJA DE VIDA DOCUMENTADA *	FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA SOLICITADA					
					DNI	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR		PROFESIÓN	NIVEL ACADÉMICO	CARGO DESEMPEÑADO 1	INSTITUCIÓN O EMPRESA 1	CARGO DESEMPEÑADO 2	INSTITUCIÓN O EMPRESA 2		

(*) El link deberá considerar los documentos indicados en el Anexo N° 06.

DICCIONARIO DE DATOS: FORMATO DE REGISTRO DE HOJA DE VIDA DE LA RA NIVELES I, II y III

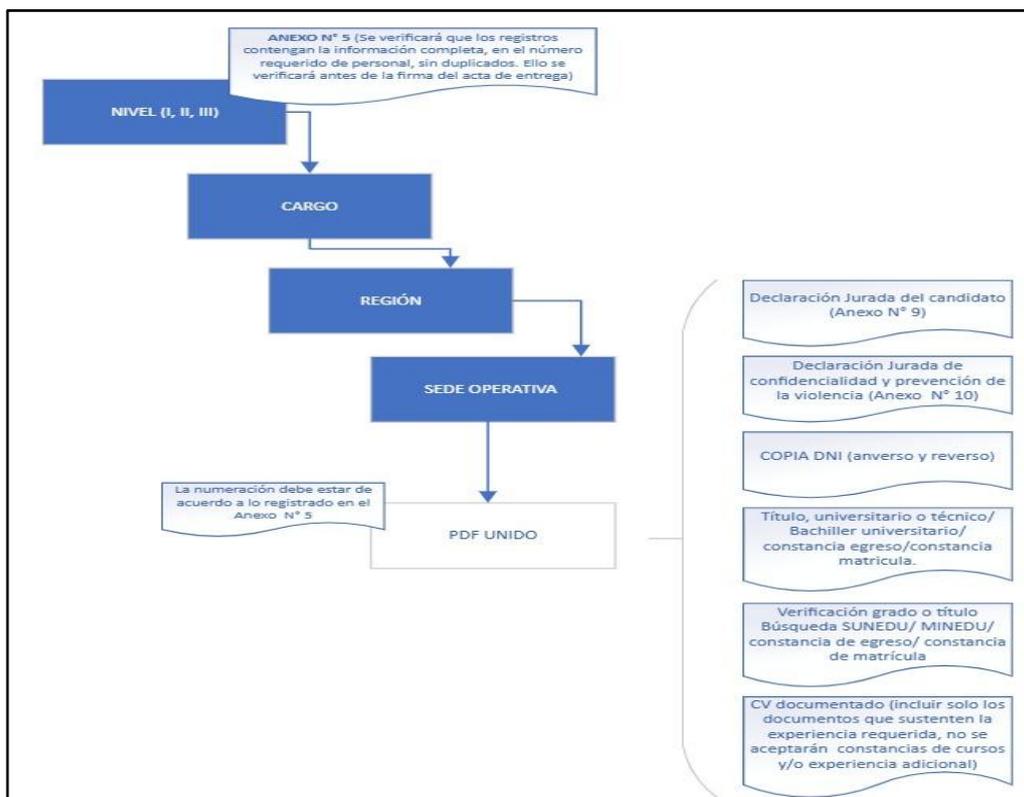
1. **REGIÓN ASIGNADA:** Según el Anexo N° 02: *Cantidades aproximadas de locales, aulas, personal, equipos y cajas por Sede Operativa*, del presente documento, señala las regiones usadas para este Operativo, además dicho registro deberá ser tal cual se muestra (con o sin tildes dependiendo el caso) y en letras **MAYÚSCULAS**.
2. **SEDE ASIGNADA:** Según el Anexo N° 02: *Cantidades aproximadas de locales, aulas, personal, equipos y cajas por Sede Operativa*, del presente documento, señala las Sedes Operativas usadas para este Operativo, además dicho registro deberá ser tal cual se muestra (con o sin tildes dependiendo el caso) y en letras **MAYÚSCULAS**.
3. **LOCAL DE EVALUACIÓN ASIGNADO:** Dependiendo de la Sede Operativa y de la cantidad de locales que tenga para cada Sede, se deberá colocar: LOCAL 1, LOCAL 2, LOCAL 3... Hasta el LOCAL n, que tenga programado. Información que posteriormente será actualizada con la lista oficial de locales de evaluación.
4. **CARGO AL QUE POSTULA:** Dependiendo del Nivel de la Red Administrativa, se deberá consignar los siguientes cargos: “COORDINADOR DE SEDE”, “COORDINADOR INFORMÁTICO”, COORDINADOR LIDER DE LOCAL”, “SUPERVISOR DE LOCAL”, “SUPERVISOR INFORMÁTICO”, “APLICADOR”, “ORIENTADOR”, “APLICADOR INFORMATICO” y “OPERADOR INFORMÁTICO”, tal cual en Letras **MAYÚSCULAS**.
5. **DNI:** El registro del DNI deberá ser exclusivamente y únicamente de 8 caracteres numéricos, incluido los casos donde inician en “Cero”.
6. **APELLIDO PATERNO:** El registro de este campo será exclusivamente de caracteres Alfabéticos, dichos caracteres estarán en **MAYÚSCULA** y si tienen tilde, también deberán considerarlo en su registro.
7. **APELLIDO MATERNO:** El registro de este campo será exclusivamente de caracteres Alfabéticos, dichos caracteres estarán en **MAYÚSCULA** y si tienen tilde, también deberán considerarlo en su registro.
8. **NOMBRES:** El registro de este campo será exclusivamente de caracteres alfabéticos, dichos caracteres estarán en **MAYÚSCULA** y si tienen tilde, también deberán considerarlo en su registro.
9. **CORREO ELECTRONICO:** El registro de este campo deberá ser en **MAYÚSCULA** y deberá tener la siguiente estructura: “[XXXXXXXXXX@XXXXXXXX.com](#)”
10. **CELULAR:** El registro de este campo deberá ser exclusivamente y únicamente de 9 caracteres numéricos.
11. **PROFESIÓN:** El registro de este campo será exclusivamente de caracteres alfabéticos, dichos caracteres estarán en **MAYÚSCULA** y si tienen tilde, también deberán considerarlo en su registro.
12. **NIVEL ACADÉMICO:** El registro de este campo será exclusivamente de caracteres alfabéticos, dichos caracteres estarán en **MAYÚSCULA** y si tienen tilde, también deberán considerarlo en su registro.
13. **CARGO DESEMPEÑADO 1:** El registro de este campo será exclusivamente de caracteres alfabéticos, dichos caracteres estarán en **MAYÚSCULA** y si tienen tilde, también deberán considerarlo en su registro.
14. **INSTITUCIÓN O EMPRESA 1:** El registro de este campo será exclusivamente de caracteres alfabéticos, dichos caracteres estarán en **MAYÚSCULA** y si tienen tilde, también deberán considerarlo en su registro.
15. **CARGO DESEMPEÑADO 2:** El registro de este campo será exclusivamente de caracteres alfabéticos, dichos caracteres estarán en **MAYÚSCULA** y si tienen tilde, también deberán considerarlo en su registro.
16. **INSTITUCIÓN O EMPRESA 2:** El registro de este campo será exclusivamente de caracteres alfabéticos, dichos caracteres estarán en **MAYÚSCULA** y si tienen tilde, también deberán considerarlo en su registro.

ANEXO N° 06: ESTRUCTURA PARA LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES

La estructura de presentación de expedientes de cada candidato preseleccionado y seleccionado de los Niveles I, II y III de la RA, deben ser presentados al PRONABEC **en un solo archivo de PDF**, adjuntando únicamente los documentos que acreditan lo declarado por el Contratista según el *Anexo N° 05: Estructura del Formato de registro de hoja de vida de la Red Administrativa de los Niveles I, II y III*, según el perfil requerido y conforme al siguiente orden:

- Declaración jurada del candidato (Anexo N° 09).
- Declaración Jurada de confidencialidad y prevención de la violencia (Anexo N° 10).
- DNI ambas caras escaneado.
- Documento del perfil académico mínimo requerido para el cargo, acreditando mediante documento con valor oficial (anverso y reverso).
- Resultado de la consulta efectuada en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la SUNEDU o en la web de la Consulta de grados y títulos de educación superior del MINEDU con encabezado y pie de página de la web.
- Documentos que sustenten la experiencia laboral requerida: certificados y/o constancias de trabajo y/o de servicios.

En la siguiente imagen, se presenta el esquema para la presentación de la carpeta de archivos (un archivo pdf por cada personal) con la información requerida sobre el candidato preseleccionado y seleccionado de los Niveles I, II y III de la RA. Debe contener los registros completos de cada Nivel.



IMPORTANTE: La carpeta de archivos debe contener la misma cantidad de archivos PDF de los CV que se registran en la **Estructura del formato de registro de hoja de vida de la Red Administrativa de los Niveles I, II y III** (Anexo N° 05), **de lo contrario no se firmará el acta de recepción y/o entrega correspondiente.**

DICCIONARIO DE DATOS: FORMATO DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA DE LA RED ADMINISTRATIVA DE LOS NIVELES I, II y III.

Este documento tendrá información precargada en el documento, *Anexo N° 05: Estructura del formato de registro de hoja de vida de la Red Administrativa de los Niveles I, II y III*, donde los campos de Región, Sede Operativa, Cargo a capacitar, DNI, Nombres, Apellido Paterno, Apellido Materno, será información que ya se tiene registrada y validada.

1. **CRITERIO 1:** En este campo se registrará la NOTA correspondiente al manejo de procedimientos de aplicación, campo que solo permitirá ingresar valores desde 0 hasta 5.
2. **CRITERIO 2:** En este campo se registrará la NOTA de la prueba escrita, campo que solo permitirá ingresar valores desde 0 hasta 20.
3. **PUNTAJE FINAL:** Este campo será calculado, y será la suma de los Criterio 1 y 2.
4. **ESTADO:** Este campo dependiendo del puntaje final tendrá el resultado de “**APROBADO**” o “**DESAPROBADO**”. Para que nos muestre como resultado “**APROBADO**” deberá de cumplir la siguiente restricción:
Criterio 2 >= “**14**”
Puntaje Final >= “**15**”
Si no se cumple con esas condiciones el resultado que se mostrará será de “**DESAPROBADO**”.
5. **LINK DE REGISTRO DE ASISTENCIA:** Los archivos suscritos en la capacitación, como documentos necesarios para validar al personal, serán cargados en un drive, de donde deberán linkear la ruta para poder acceder y verificar la integridad de la misma, a fin de poder generar alertas oportunas y si se observa, solucionarlos lo más pronto posible.
6. **ESTADO DE SELECCIÓN:** Esta sección será un campo donde se activará solo si el personal preseleccionado obtiene el grado de “**APROBADO**” y el registrador podrá darle el grado de “**TITULAR**” o “**RESERVA**” dependiendo los criterios que se indiquen.
7. **ASISTENCIA AL REPASO PRESENCIAL O PRUEBA DE PROCEDIMIENTOS O PRUEBA DE EQUIPOS:** Según *Tabla N° 30: Cronograma del servicio*, se realizará esta actividad, para lo cual deberán registrar “**SI ASISTIO**” o “**NO ASISTIO**”.
8. **LOCAL DE EVALUACIÓN ASIGNADO:** Dentro del listado de locales asignados a la Sede Operativa donde postuló el personal, se deberá seleccionar: LOCAL 1, LOCAL 2, LOCAL 3... Hasta el LOCAL n, que tenga programado, y mostrar dicho LOCAL para posterior carga en los Módulos. Información que posteriormente será actualizada con la lista oficial de locales de evaluación.
9. **ASISTENCIA AL SIMULACRO:** Un día antes de la jornada del día del ENP se realizará el simulacro, para lo cual deberán registrar asistencia tanto física como digital (en el Módulo), y después, registrar en este documento dicha asistencia, colocando “**SI ASISTIO**” o “**NO ASISTIO**”.
10. **LINK DE REGISTRO DE ASISTENCIA AL SIMULACRO:** Los archivos suscritos en el simulacro, como documentos necesarios para validar la asistencia del personal, serán cargados en un drive, de donde deberán linkear la ruta para poder acceder y verificar la integridad de la misma, a fin de poder generar alertas oportunas y si se observa, solucionarlos lo más pronto posible.
11. **ASISTENCIA AL DIA DEL ENP:** De igual manera el día del ENP, el personal administrativo registrará su asistencia tanto física como digital (en el Módulo), y después, registrar en este documento dicha asistencia, colocando “**SI ASISTIO**” o “**NO ASISTIO**”.
12. **LINK DE REGISTRO DE ASISTENCIA AL DIA DEL ENP:** Los archivos suscritos en el día del ENP, como documentos necesarios para validar la asistencia del personal, serán cargados en un drive, de donde deberán linkear la ruta para poder acceder y verificar la integridad de la misma, a fin de poder generar alertas oportunas y si se observa, solucionarlos lo más pronto posible.

ANEXO N° 09: DECLARACIÓN JURADA DE CANDIDATO

REGIÓN		SEDE OPERATIVA	

Por el presente documento
Yo, _____, identificado con DNI N.º _____,
con domicilio en _____, distrito _____, provincia _____,
región _____, candidato a la Red
Administrativa para la aplicación del Examen Nacional de Preselección al cargo de:

Coordinador de Sede	<input type="text"/>	Coordinador Informático	<input type="text"/>
Coordinador Líder de Local	<input type="text"/>	Supervisor de Local	<input type="text"/>
Supervisor Informático	<input type="text"/>	Aplicador / Aplicador Informático	<input type="text"/>
Orientador	<input type="text"/>	Operador Informático	<input type="text"/>

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

PRIMERO: No tener antecedentes penales ni policiales.

SEGUNDO: No haber sido condenado ni tener denuncias por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual o acoso sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

TERCERO: No haber sido condenado por la comisión de actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio y/o por impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos.

CUARTO: No estar impedido de prestar servicios con el Estado ni encontrarme en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

QUINTO: Que los documentos que acreditan mi grado de instrucción obtenidos y de acreditación laboral presentados, son copia fiel de los auténticos. Asimismo, me comprometo a mostrar los documentos en original que obran en mi poder, cuando así lo estimen por conveniente.

Los datos contenidos en esta Declaración Jurada son verdaderos, por lo que se puede efectuar las investigaciones pertinentes a fin de verificar la administración; en caso de comprobarse falsedad, me someto a las sanciones previstas en la Ley de Simplificación Administrativa y demás estipuladas en la normatividad vigente. Asimismo, de detectarse falsedad en la documentación que presento para mi postulación, reconozco que estaré incurriendo en delito contra la fe pública – falsificación de documentos, tipificados en el artículo 427° del Código Penal vigente.

Ciudad de _____, _____ de _____ del 2025

Firma	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin: 0 auto; width: 80%;"></div> <i>Huella digital</i>
Apellidos y nombres:	
DNI N.º:	
Celular N.º:	

ANEXO N° 10: DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

SEDE OPERATIVA: _____

N°	FECHA	HORA	TURNO	INCIDENCIA (Indicar las situaciones que se presentaron durante el resguardo del almacén, de corresponder)	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Nota:

Turno: **Primer turno** se consignará al momento de la instalación del servicio de seguridad, independientemente de la hora en que se instale (diurno o nocturno), el **Segundo Turno** será el que releve a ésta.

Firma: Suscriben aquellas personas que ingresan al almacén de seguridad.

 Firma Coordinador de Sede

3.5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

3.5.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 15,000,000.00 (QUINCE MILLONES CON 00/100 SOLES, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: **Servicio aplicación en campo de instrumentos cuantitativos o cualitativos (censos y/o encuestas y/o evaluaciones y/o líneas de base, y/o recojo de información y/o levantamiento de información).**

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados¹⁰, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

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

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

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

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

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran

⁹ 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. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”).

¹⁰ Se entiende “privados” como aquellos que no son entidades contratantes.

transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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

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

Advertencia

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

3.5.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS

B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

El personal clave:

- **Coordinador General** debe acreditar, experiencia de cinco (05) años en la coordinación general de servicios o proyectos o estudios con alcance a nivel nacional en aplicación de instrumentos cuantitativos (censos o encuestas o evaluaciones o líneas de base, o recojo de información).
- **Jefe de operaciones y monitoreo de campo** debe acreditar, experiencia mínima de cuatro (04) años en la coordinación de proyectos o estudios en aplicación de instrumentos cuantitativos (censos o encuestas o evaluaciones o líneas de base, o recojo de información) o especialista en manejo de herramientas de recojo y sistematización de datos de campo, soporte en el manejo de base de datos en proyectos de levantamiento de información.
- **Jefe de soporte informático**, base de datos y consistencia debe acreditar, experiencia mínima de cuatro (04) años en coordinación de equipos de manejo de herramientas de recojo de datos de campo o digitalización o inventario o soporte técnico en software y hardware o helpdesk (mesa de ayuda) o mesa de servicio (service desk) o centro de atención al usuario o gestión de proyectos de desarrollo de software o arquitecto de software o especialista en manejo de herramientas de recojo y sistematización de datos de campo, soporte en el manejo de base de datos en proyectos de levantamiento de información.
- **Jefe de metodología y capacitación** debe acreditar, experiencia mínima de cuatro (04) años en coordinación o supervisión de capacitaciones en proyectos o estudios aplicación de instrumentos cuantitativos (censos o encuestas o evaluaciones o líneas de base, o recojo de información), operativos de campo, así como manejo de herramientas de recojo de datos y sistematización.

Acreditación:

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

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del

personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

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

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

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

C. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

C.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

- **Coordinador General**

Título Profesional universitario en Administración, Economía e Ingenierías.

- **Jefe De Operaciones y Monitoreo De Campo**

Título universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería Civil o Ingeniería de la Información o Ingeniería Económica o Ingeniería Empresarial o Estadística o Gestión Empresarial o Economía o Ciencias Sociales o Ciencias Administrativas.

- **Jefe de soporte informático, base de datos y consistencia**

Título universitario en Economía o Estadística o Ingeniería Estadística o Ingeniería de Sistemas o Informática o Telecomunicaciones o Ingeniería Económica o Investigación Operativa.

- **Jefe De Metodología y Capacitación**

Título profesional universitario en Educación, Derecho, Economía, Psicología, Ciencias de la Comunicación o Ciencias Sociales.

Acreditación:

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

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

En caso [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] 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.

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

4.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

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

4.1.2. FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS

A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>Requisitos:</p> <p>Se evaluará en función al tiempo de experiencia del personal clave: COORDINADOR GENERAL en la coordinación general de servicios o proyectos o estudios con alcance a nivel nacional en aplicación de instrumentos cuantitativos (censos o encuestas o evaluaciones o líneas de base, o recojo de información).</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</p> <p>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</p> <p>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p>	<p>Más de 11 años: 25 puntos</p> <p>Más de 9 hasta 10 años: 15 puntos</p> <p>Más de 6 hasta 8 años: 5 puntos</p>

<p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <table border="1" style="width: 100%; margin: 10px 0;"> <tr> <td style="text-align: center;">Importante para la entidad contratante</td> </tr> </table> <p>En caso la experiencia del personal clave haya sido considerada como requisito de calificación, únicamente puede considerarse como factor de evaluación periodos de experiencia mayores al establecido como mínimo en el requisito de calificación.</p> <p>Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases</p>	Importante para la entidad contratante	
Importante para la entidad contratante		

B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al plazo de prestación del servicio ofertado, el cual debe mejorar el plazo de establecido en el requerimiento.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 12)</p>	<p>De 79 hasta 77 días calendario: 15 puntos</p>

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

D. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹¹</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹², y estar vigente¹³ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>[Cómo máximo 5] puntos</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 5 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>

E. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función a la oferta de capacitación a 20 personas, en Recojo, procesamiento y análisis de datos, a través de herramientas virtuales. El postor que oferte esta capacitación se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la entidad contratante.</p> <p><u>Perfil del Capacitador:</u> Profesional experto en análisis de datos, con capacidades para recopilar, limpiar y analizar y visualizar datos para apoyar en la toma de decisiones. Con habilidades técnicas en el dominio de herramientas como SQL, Python, R, RAS, Excel y Power BI.</p>	<p>[Como máximo 20] puntos</p> <p>De 15 a 18 horas académicas 20 puntos</p> <p>De 12 a 14 horas académicas 10 puntos</p>

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

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

¹³ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<p>Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el ámbito de aplicación del presente servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁶. El referido certificado debe estar a nombre del postor¹⁷ y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁸, y estar vigente¹⁹ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno los integrantes que vaya a ejecutar las actividades relacionadas al alcance del certificado, deben acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>No presenta Certificado ISO 9001:2015: 0 puntos</p>
--	---

CUADRO RESUMEN FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

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

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

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

4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

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

4.3. PUNTAJE TOTAL

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

$$PTP = c_1PT + c_2Pe$$

Donde:

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

Donde: c1 + c2 = 1.00

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Advertencia

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], los evaluadores adjudicaron la buena pro de la **CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-PRONABEC-C-1** para la contratación del **SERVICIO DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL EXAMEN NACIONAL DE PRESELECCIÓN DEL CONCURSO BECA 18 CONVOCATORIA 2026 - PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO (PRONABEC)**, a **INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL EXAMEN NACIONAL DE PRESELECCIÓN DEL CONCURSO BECA 18 CONVOCATORIA 2026 - PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO (PRONABEC)**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²²

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **SOLES**, en La contraprestación del servicio será abonada en dos (02) armadas, previa presentación de los entregables y conformidad del servicio otorgada por la Subdirección de Evaluación y Selección del PRONABEC, de acuerdo con el siguiente detalle:

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

N° PAGO	N° ENTREGABLES	CONCEPTO A PAGAR
Primer Pago	Primer Entregable	Ver Tabla N° 31 de los TDR
Segundo Pago	Segundo Entregable	Ver Tabla N° 32 de los TDR

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

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

Luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de El servicio es de ejecución única donde el plazo de ejecución es máximo ochenta (80) días calendario, contabilizados del día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio,

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD CONTRATANTE puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 118 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones

Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por SUBDIRETOR(A) DE LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN en el plazo máximo de **CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO VEINTE (20) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN** días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable²³ correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: GESTIÓN DE RIESGOS

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.40

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo

²³ En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.

transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

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

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	OTRAS PENALIDADES	
		FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Retraso de la presentación del Plan de Aseguramiento de Calidad	Se penalizará con el 25% de la UIT por cada día de retraso.	Formato autogenerado (fecha de presentación)
2	Retraso en la presentación de los candidatos preseleccionados • Nivel I • Nivel II • Nivel III	Se penalizará con 50% de la UIT por cada día de retraso en la presentación de los candidatos preseleccionados por cada Nivel requerido.	Verificación de fecha de suscripción de “Acta de recepción de los candidatos preseleccionados Nivel I, II y III”
3	Retraso en la presentación de los candidatos seleccionados • Nivel I • Nivel II • Nivel III	Se penalizará con 50% de la UIT por cada día de retraso en la presentación de los candidatos seleccionados por cada Nivel requerido.	Verificación de fecha de suscripción de “Acta de recepción de los candidatos seleccionados Nivel I, II y III”.
4	Retraso por la realización de capacitación por: • Nivel I • Nivel II • Nivel III	Se penalizará con 1 UIT de la UIT por cada día de retraso en la realización de capacitación de cada Nivel requerido, en la fecha programada.	Acta de incumplimiento* por parte del PRONABEC.
5	La no presentación total de postulantes preseleccionados por el Contratista a las capacitaciones según Anexo N° 02	Se penalizará con el 1% de la UIT por candidato faltante al día de la capacitación.	Informe del Monitor del PRONABEC, adjuntando los datos del integrante
6	Por incumplimiento del perfil de cada integrante de la Red Administrativa que haya realizado la aplicación del ENP.	Se penalizará con: • 10% de la UIT por cada integrante de la RA del NIVEL III. • 25% de la UIT por cada integrante de la RA del NIVEL II • 50% de la UIT por cada integrante de la RA del NIVEL I.	Informe del Supervisor de Monitoreo Nacional del PRONABEC, adjuntando los datos del integrante.
7	Retraso de la instalación de Sede Operativa.	Se penalizará con 50% de la UIT, por día de retraso por Sede Operativa	Verificación de la fecha del “Acta de instalación de la Sede Operativa”.
8	Retraso de la instalación del Personal de Seguridad en las Sedes Operativas	Se penalizará con 10 % de la UIT, por cada día de retraso de cada Sede Operativa	Verificación de la fecha del “Acta de Instalación de servicio de seguridad”.
9	Abandono de puesto del Personal de Seguridad en las Sedes Operativas	Se penalizará con 50% de la UIT, por cada ocurrencia independientemente de la Sede Operativa	Acta de incumplimiento* por parte del PRONABEC.
10	No entregar el día de la capacitación lo requerido en las tablas: 17A: Materiales de capacitación para el Nivel I 17B: Recursos de capacitación para el Nivel I. 18A: Materiales de capacitación para el Nivel II. 18B: Recursos de capacitación para el Nivel II 19A: Materiales de capacitación para el Nivel III 19B: Recursos de capacitación para el Nivel III.	Se penalizará con 0.2 % de la UIT, por cada ID faltante de las tablas establecidas para cada local de evaluación	Acta de Incumplimiento* por parte de PRONABEC.
11	Retraso en la realización de la prueba de equipos.	Se penalizará con 10% de la UIT, por día de retraso.	Verificación de la fecha del “Acta de verificación de equipos”.

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALID	OTRAS PENALIDADES	
		FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
12	No entregar en el día de la aplicación del ENP, lo requerido en la tabla: 07: Materiales por local de evaluación 08: Recursos por local de evaluación	Se penalizará con 0.5% de la UIT, por ID faltante de las tablas establecidas para cada local de evaluación.	Acta de Incumplimiento* por parte de PRONABEC.
13	No entregar en el día del simulacro, lo requerido en la tabla: 08: Recursos por local de evaluación	Se penalizará con 0.5% de la UIT, por ID faltante de la tabla establecida para cada local de evaluación.	Verificación del "Acta de recursos para el simulacro del ENP"
14	Incumplimiento de la limpieza solicitada para el día de la prueba de equipos y prueba de procedimientos, día del simulacro y/o día de la aplicación del ENP	Se penalizará con 2 % de la UIT, por aula de evaluación	Acta de Incumplimiento* por parte de PRONABEC.

(*) Será suscrita por un Representante del Contratista (Miembros de la RA o Equipo Central del Contratista) y un representante de PRONABEC.

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

a) Procedimiento de aplicación de penalidad

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal,

de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

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

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación²⁴ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

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

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

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato²⁵. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco²⁶. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar²⁷.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁸

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

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

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

²⁴ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

²⁵ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

²⁶ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

²⁷ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

²⁸ De acuerdo con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc solo cuando el monto de la controversia no supere las diez UIT.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CONVENIO ARBITRAL

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

Advertencia

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD CONTRATANTE: Av. PASEO DE LA REPUBLICA N° 3755 SAN ISIDRO – LIMA – PERÚ.

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

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD CONTRATANTE”

“EL CONTRATISTA”

Advertencia

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-PRONABEC-C-1

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Advertencia

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

Advertencia

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR EN CONSORCIO

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-PRONABEC-C-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁹	SÍ ()		NO ()
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE ³⁰	SÍ ()		NO ()
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 3			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE ³¹	SÍ ()		NO ()
Correo electrónico:			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico común 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.

²⁹ Esta información será verificada por la entidad contratante en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link: <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114, del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

³⁰ Ibídem

³¹ Ibídem

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Advertencia

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

ANEXO N° 2

PACTO DE INTEGRIDAD³²

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-PRONABEC-C-1

Presente.-

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

PRIMERO: Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y/o de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes³³; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM³⁴.
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento³⁵.

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

³² De conformidad con el literal b del numeral 69.1 del artículo 69 y el numeral 57 del Anexo I Definiciones del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

³³ Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, en concordancia con la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP: Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP.

³⁴ Reglamento del Ley N° 31564:

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

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

³⁵ Conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el artículo 274 numeral d), de su Reglamento:

Artículo 68. Resolución del contrato

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

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

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

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

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

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

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

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

TERCERO: Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación de la fase de selección³⁶; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la culminación del contrato.

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

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los () días del mes () de 20(), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General³⁷.

Firma

N° de DNI:

³⁶ **Artículo 92. Culminación de la fase de selección**, del Decreto Supremo N°009-2025-EF:

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

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

ANEXO N° 3³⁸

DECLARACIÓN JURADA

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-PRONABEC-C-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Advertencia

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

³⁸ Artículo 69 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

ANEXO N° 4

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

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-PRONABEC-C-1
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-PRONABEC-C-1**.

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

- a) Integrantes del consorcio
 1. **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]**.
 2. **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]**.
- b) Designamos a **[CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con **[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]**.

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

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....] y nuestro correo electrónico común: [.....], al cual se notificarán todas las comunicaciones dirigidas al Consorcio durante el procedimiento de selección hasta la suscripción del contrato.
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]** [%]³⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [%]⁴⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

TOTAL OBLIGACIONES 100%⁴¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consoiciado 1
Nombres, apellidos y firma del consoiciado 1
o de su representante legal
tipo y N° de documento de identidad

.....
Consoiciado 2
Nombres, apellidos y firma del consoiciado 2
o de su representante legal
tipo y N° de documento de identidad

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

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

Advertencia

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

**ANEXO N° 5⁴²
DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO**

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-PRONABEC-C-1

Presente.-

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

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

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

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

Me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069⁴⁵, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente,

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

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

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

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

[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-PRONABEC-C-1

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
MONTO TOTAL A PRECIOS UNITARIOS			

OFERTA A SUMA ALZADA:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
MONTO TOTAL A SUMA ALZADA	

MONTO TOTAL DE LA OFERTA	
---------------------------------	--

El precio de la oferta en **SOLES** incluye todos los impuestos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien 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

Advertencia

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

ANEXO N° 7

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-PRONABEC-C-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Advertencia

La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069 y el artículo 114 de su Reglamento siempre que:

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

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE FIDEICOMISO COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

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]**, declaro bajo juramento el compromiso de presentar la constitución de un fideicomiso como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento del contrato, en un plazo no mayor a veinte días hábiles contabilizados desde el día siguiente de perfeccionado el mismo, en el marco de los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Advertencia

El fideicomiso es aplicable, de acuerdo con los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069, siempre que el plazo de la ejecución contractual sea mayor a noventa días calendario.

ANEXO N° 9

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-PRONABEC-C-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 10

ELECCIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL⁴⁶

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-PRONABEC-C-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

⁴⁶ Para la elección de la institución arbitral, la entidad contratante debe tomar en cuenta, como aspectos relevantes, lo previsto en el literal d) del artículo 77 (Requisitos para resolver controversias en contrataciones públicas) y el numeral 84.1 del artículo 84 (Reglas aplicables al arbitraje) de la Ley.

ANEXO N° 11

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-PRONABEC-C-1
 Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁵⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵¹
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

⁴⁷ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁴⁸ **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato sea previa a los quince años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

⁴⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁵⁰ 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 Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁵¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁵⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵¹
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Advertencia

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal considerando que ambas constituyen la misma persona jurídica conforme a lo previsto en el artículo 396 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Del mismo modo, en aplicación de lo previsto en la mencionada Ley, en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante 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.

ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-PRONABEC-C-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 14

DECLARACIÓN JURADA

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-PRONABEC-C-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Advertencia

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

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-PRONABEC-C-1
Presente.-

El que suscribe, [.....], postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la sede registral de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, **declaro que tengo los siguientes parientes⁵², los cuales cuentan con impedimento de carácter personal⁵³ de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

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

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

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

A la fecha me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de **[INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA]** dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069⁵⁴, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

⁵² Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

⁵³ Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069-.

⁵⁴ Conforme el numeral 2 "Impedimentos en razón del parentesco" del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

ANEXO N° 18⁵⁵

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

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

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-PRONABEC-C-1

Presente.-

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

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

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

⁵⁵ De conformidad con lo previsto en el numeral 39.2 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

el trámite del proceso de alimentos seguido en el expediente **[CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL]**

- b) La información complementaria solicitada por la entidad contratante para realizar el descuento, la que comprende lo siguiente: **[LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA DEL PROVEEDOR PARA HACER EFECTIVO EL DESCUENTO]**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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