

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

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



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-PNPE

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA POTENCIAR EL
AUTOEMPLEO DE MANERA NO PRESENCIAL, PARA LOS
BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA
EMPLEABILIDAD, PARA LAS REGIONES DE AREQUIPA,
AYACUCHO, CUSCO, ICA, JUNÍN, LA LIBERTAD,
LAMBAYEQUE, LIMA Y PIURA**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD
RUC N° : 20473400473
Domicilio legal : AV. SALAVERRY N° 655 PISO 9 – JESÚS MARÍA
Teléfono: : (01) 4245150 Anexo 213
Correo electrónico: : fmoscoso@empleabilidad.gob.pe
szamora@empleabilidad.gob.pe
ecanales@empleabilidad.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de Capacitación para Potenciar el Autoempleo de manera no presencial, para los beneficiarios del Programa Nacional para la Empleabilidad, para las Regiones de Arequipa, Ayacucho, Cusco, Ica, Junín, La Libertad, Lambayeque, Lima y Piura.

OBJETIVO	ITEM N°	SUB ITEM	DESCRIPCION DEL ITEM PAQUETE	REGIONES
Servicio de Capacitación para Potenciar el Autoempleo de manera no presencial, para los beneficiarios del Programa Nacional para la Empleabilidad, para las Regiones de Arequipa, Ayacucho, Cusco, Ica, Junín, La Libertad, Lambayeque, Lima y Piura.	01	01	CAPACITACIÓN PARA POTENCIAR EL AUTOEMPLO	AREQUIPA
		02		AYACUCHO
		03		CUSCO
		04		ICA
	02	05	CAPACITACIÓN PARA POTENCIAR EL AUTOEMPLO	JUNIN
		06		LA LIBERTAD
		07		LAMBAYEQUE
		08		PIURA
	03	09	CAPACITACIÓN PARA POTENCIAR EL AUTOEMPLO	LIMA

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 002 - SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN N° 002-2023 - C.S. AS N° 04-2023-PNPE-1 el 22 de marzo del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 50 días calendarios en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

No tiene costo

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 30225 Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF Reglamento de la Ley N° 30225, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo 168-2020-EF, Decreto Supremo 250-2020-EF y Decreto Supremo 162-2021-EF
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28016 – Ley de Promoción de Competencia y Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ 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.

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

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)⁵**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- c) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.

Advertencia

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

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

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00-000-283460
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁷ : 01800000000028346004

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ 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).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- i) Estructura de costos¹⁰.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹¹.
- k) Copia literal de la partida registral de su empresa o de la constitución de la misma.
- l) Correo electrónico para comunicaciones durante la ejecución contractual.
- m) Relación de todo el personal Propuesto, incluyendo el número de DNI y Cargo.

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

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

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹².*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en AV. SALAVERRY NRO 655 (PISO 09 – MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO), en el horario de 08:30 hasta las 16:30 horas, y/o de manera virtual al siguiente enlace: <https://facilita.gob.pe/t/2420>

¹² Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos entregables, previa conformidad del área correspondiente, según lo establecido en el numeral 13. Entregables y Formas de Pago y numeral 18. Conformidad del Servicio; de los términos de referencia.

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

- Informe del funcionario responsable del Área de Diseño y Gestión del Servicio de Capacitación de la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad previo Informe Técnico del Área de Coordinación y Gestión de Procesos de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad.
- Comprobante de pago.

Todos los productos deben ser debidamente foliados y visados en todas sus páginas por el Representante Legal, adjuntando la factura por el pago correspondiente y remitidos en formato PDF legible, a través de la mesa de partes virtual del PNPE: <https://facilita.gob.pe/t/2420> , dentro del plazo establecido en el presente documento.

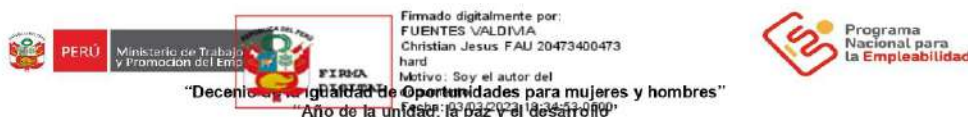
La presentación de los productos en medio digital en formato PDF se realizará a través de la mesa de partes del Programa Nacional para la Empleabilidad (<https://facilita.gob.pe/t/2420>) con atención al Área de Diseño y Gestión del Servicio de Capacitación Programa Nacional para la Empleabilidad.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

Firmado digitalmente por:
FUENTES VALDIVIA
Christian Jesus FAU 20473400473
hard
Motivo: Soy el autor del
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
Fecha: 03/03/2023 18:34:53-0500

TÉRMINOS DE REFERENCIA

REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA POTENCIAR EL AUTOEMPLEO DE MANERA NO PRESENCIAL, PARA LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD, PARA LAS REGIONES DE AREQUIPA, AYACUCHO, CUSCO, ICA, JUNÍN, LA LIBERTAD, LAMBAYEQUE, LIMA Y PIURA.

1. GERENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

La Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad del Programa Nacional para la Empleabilidad.

2. ANTECEDENTES:

Con fecha 23 de marzo de 2023 se realizó la modificación Directiva N° 001-2021-MTPE/3/24.2/PNPE/DE denominada "Mecánica Operativa que regula los procesos de capacitación para la Empleabilidad" la cual se aprobó mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 013-2023-MTPE/3/24.2.

La finalidad es regular los procesos de capacitación laboral, promoción para el autoempleo, focalización y selección de beneficiarios y acompañamiento a los beneficiarios del Programa Nacional para la Empleabilidad (en adelante el Programa). El objetivo general, es desarrollar el marco normativo que regule los procesos de capacitación laboral y promoción para el autoempleo, la selección de beneficiarios y el acompañamiento, a fin de promover su inserción al mercado laboral formal o generar su autoempleo.

Los objetivos específicos a) establecer los lineamientos que permitan gestionar la capacitación de los beneficiarios del Programa, a fin de fortalecer sus competencias para su inserción al mercado laboral o generar su autoempleo, b) regular el proceso de focalización y selección de beneficiarios, a fin de garantizar que los servicios que ofrece el Programa sean destinados a la población objetivo, c) establecer los lineamientos que permitan implementar el acompañamiento de los beneficiarios del Programa, de promover su incorporación al mercado laboral formal o generar su autoempleo, d) Establecer las pautas para la evaluación de los procesos operativos del Programa a fin de identificar e implementar la mejora continua que garantice la calidad de los servicios que ofrece el Programa.

En el marco de la Directiva N° 001-2021-MTPE/3/24.2/PNPE/DE y modificatorias, indica la modalidad en la que se puede desarrollar el servicio de capacitación; por lo que, para el año 2023 se desarrollará manera no presencial, a través del uso de plataformas virtuales.

Con fecha 15 de febrero de 2023, mediante Resolución Directoral N° 011-2023-MTPE/3/24.2, se aprobó el Plan de Capacitación para la promoción de Autoempleo, donde se establece la meta para la ejecución 2023.

3. FINALIDAD PÚBLICA:

El presente servicio busca fortalecer las competencias y capacidades de la población con autoempleo implementado, que requieren de conocimientos técnicos o ciertas habilidades para potenciarlo (escalamiento o innovación), de tal manera que genere una cadena productiva en su ámbito de intervención; para ello se requiere el Servicio de Capacitación para Potenciar el Autoempleo, de manera no presencial, a través de plataformas virtuales. El público objetivo del "Programa Nacional para la Empleabilidad", en el marco de la intervención 2023, estará dirigido a personas de 18 años de edad a más que cumplan los criterios de Focalización del Programa, de acuerdo a la normativa vigente.

4. LA CONTRATACIÓN:

El presente servicio busca contratar a una persona jurídica que brinde el servicio de CAPACITACIÓN PARA POTENCIAR EL AUTOEMPLEO DE MANERA NO PRESENCIAL, a través del uso de plataformas virtuales, con la finalidad de capacitar a los beneficiarios del Programa de 18 años de



Firmado digitalmente por:
POLO GUEVARA, Julio Cesar
FAU 20473400473 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03/03/2023 18:40:09-0500



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

edad a más, desarrollando y fortaleciendo competencias y capacidades de la población con autoempleo implementado, que requieren de conocimientos técnicos o ciertas habilidades para potenciarlo (escalamiento o innovación), de tal manera que genere una cadena a productiva en su ámbito de intervención.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El Programa Nacional para la Empleabilidad, implementará el servicio de capacitación a favor de los beneficiarios del Programa a través de entidades de capacitación con experiencia en el desarrollo empresarial, gestión empresarial y fortalecimiento de los planes de negocio en marcha, para las regiones indicadas en el Cuadro N° 01, según el siguiente detalle:

CUADRO N°01: REQUERIMIENTO DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN

Nº	UNIDAD ZONAL	REGIÓN	CURSO	VACANTES	Nº1 SECCIÓN:
1	AREQUIPA	AREQUIPA	CAPACITACIÓN PARA POTENCIAR EL AUTOEMPLOO	50	2
2	AYACUCHO	AYACUCHO		25	1
3	CUSCO	CUSCO		50	2
4	ICA	ICA		50	2
5	JUNÍN	JUNÍN		50	2
6	LA LIBERTAD	LA LIBERTAD		50	2
7	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE		50	2
8	LIMA-CALLAO	LIMA-CALLAO		125	5
9	PIURA	PIURA		50	2
TOTAL				500	20

Precisiones:
Las aulas virtuales están conformadas por 25 beneficiarios cada una. Los horarios son establecidos por el Programa, pudiendo ser turno mañana (de 8:30 a.m. a 12:30 a.m.) y/o tarde (de 2:00 p.m. a hasta 6:00 p.m.). La capacitación se realiza de lunes a sábados.

6. CARACTERÍSTICAS DE LA CAPACITACIÓN VIRTUAL:

Es aquella capacitación, mediante el cual el beneficiario no comparte el mismo espacio físico con sus compañeros, formadores y docentes. Por lo tanto, el proceso de enseñanza-aprendizaje se realiza a través de entornos virtuales de aprendizaje, la que dispone del equipamiento e infraestructura tecnológica adecuada para el desarrollo de las sesiones, en los que los beneficiarios podrán realizar consultas sobre algún tema o contenido de la sesión de manera independiente, a fin de adquirir conocimientos, competencias y actitudes en el proceso enseñanza – aprendizaje, conocimientos que contribuirán para su progreso laboral y formación personal.

El proveedor, pondrá a disposición de los beneficiarios, lo siguiente:

6.1.- Plataformas Virtuales: entorno de trabajo en línea donde se comparten recursos para realizar la capacitación en forma no presencial. La Plataforma debe cumplir con las siguientes características:

6.1.1.- Características Técnicas:

- Acceso remoto de docentes y los beneficiarios al aula virtual con conexión a internet.
- Multiplataforma con la finalidad de poder visualizar el contenido desde cualquier ordenador.
- Contar con Interfaz gráfica que permita contar con elementos de multimedia: texto, gráficos, videos, sonido, animaciones, etc.
- Que utilice páginas de HTML, que permitan modificar la presentación de documentos.
- Contar con presentación de la información en formato multimedia (gráficos, audio, video y animaciones) tanto en transferencia de archivos como en tiempo real.
- Que restrinja el acceso a personas no involucradas en el desarrollo de la capacitación.
- Contar con diferentes niveles de usuarios tales como el administrador, que se encarga del mantenimiento del servidor y de la creación del curso, del docente, responsable de elaborar

¹ Es la identificación alfabética que se le otorga a un grupo de beneficiarios de un curso, independientemente del tipo de capacitación. DIRECTIVA N° 001-2021-MTPE/3/24-2/PNPE/DE “MECÁNICA OPERATIVA QUE REGULA LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN PARA LA EMPLEABILIDAD”.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

los materiales para el curso y se responsabiliza del desarrollo del curso y del beneficiario que recibe la capacitación. El beneficiario recibirá soporte técnico de ser el caso durante la capacitación.

- h) Permite cargar los materiales para el curso.
- i) Permitir el acceso al personal de la Unidad Zonal y/o Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad que tiene a cargo la supervisión y monitoreo de las actividades académicas.

6.1.2.- Características Pedagógicas:

- a) Que permita el aprendizaje interactivo, haciendo uso de herramientas informáticas para fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje (ejemplo: Quiz, Jamboard, etc.).
- b) Que permita el seguimiento y monitoreo del progreso de aprendizaje del beneficiario (alumno).
- c) Que permita la comunicación interpersonal.
- d) Que permita el trabajo colaborativo.
- e) Que permita la gestión y administración de los beneficiarios.
- f) Que permita la creación de ejercicios de evaluación y autoevaluación.
- g) Que permita el acceso a la información y contenidos de aprendizaje.
- h) Que permita la interacción docente-beneficiario (alumno).
- i) Que permita que la capacitación sincrónica se grabe en la misma plataforma virtual.

6.1.3.- Componentes de la Capacitación Virtual²:

- Aprendizaje Sincrónico: proceso de aprendizaje en línea que se lleva a cabo en tiempo real entre el docente y el beneficiario, coincidiendo en el tiempo y el espacio virtual, asegurando una capacitación del 85% del total de horas pedagógicas del curso. El aprendizaje se realizará a través de videoconferencia.
- Aprendizaje Asincrónico: proceso de aprendizaje diferido, es decir el docente y el beneficiario no están al mismo tiempo y en el mismo espacio. El aprendizaje se realizará mediante el uso de correos electrónicos, foros de discusión, textos gráficos, audios, videos, presentaciones interactivas, entre otros recursos, las cuales estarán supervisados por el tutor del curso o el docente. Este proceso contempla una capacitación del 15% del total de horas pedagógicas del curso.

6.2 Herramientas Tecnológicas: Son programas y aplicaciones que deben ser utilizadas en las plataformas virtuales, las cuales deben considerar lo siguiente:

- Herramientas para organizar contenidos, (Moodle, Google classroom, etc.).
- Herramientas para presentar mensajes; (Etiqueta moodle, Power point, etc.).
- Herramientas para presentar contenidos; (Power point, Canva, etc.).
- Herramientas para diseñar cuestionarios; (Cuestionario moodle, Quizizz, etc.).
- Herramientas para promover la participación entre los beneficiarios y el docente (Whatsapp, foro, telegram, etc.).
- Herramientas para innovar en la presentación de los cursos (Prezi, Genially, etc.).
- Herramientas para clases en línea (Zoom, Google Meet, etc.).

7. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR:

Son responsabilidades del Proveedor las siguientes:

- Brindar al Programa el usuario y contraseña de la plataforma virtual, a fin de poder monitorear y supervisar el servicio de capacitación en el entorno virtual. Este acceso deberá permitir visualizar la siguiente información:
 - a) Ranking de ingreso a la Plataforma virtual de beneficiario, en el cual se aprecie hora y fecha de ingreso de cada uno de los beneficiarios.
 - b) Reporte de las consultas de los beneficiarios que han sido atendidas por el docente.

² Resolución Viceministerial N° 085-2020-MINEDU y Resolución Viceministerial N° 087-2020-MINEDU, se aprueba la Normas Técnicas: "Orientación para la continuidad del servicio educativo superior universitario, en el marco de la emergencia sanitaria, a nivel nacional, dispuesta por el Decreto Supremo N° 008-2020-SA" y "Orientación para el desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por Covid-19", respectivamente.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- c) Acceso al material de estudio digital del curso.
 - d) Acceso a la selección de anuncios y foros establecidos para cada curso de capacitación.
 - e) Reporte de evaluaciones y cumplimiento de actividades de los módulos, porcentaje de avance.
 - f) Capacidad de exportar los reportes de asistencia y evaluaciones.
 - g) Visualizar y exportar el informe de actividad de los beneficiarios (relacionado a la interacción que tiene cada beneficiario en el aula virtual, el cual muestre los accesos y las actividades que realizan).
- Presentación de la Plataforma Virtual del proveedor antes de los tres (3) días calendarios de iniciar la capacitación a la Unidad Zonal y en coordinación con el Área de Coordinación y Gestión de Procesos Operativos.
 - Inducción a los beneficiarios sobre el uso de la Plataforma virtual, previo al inicio³ de la capacitación.
 - Garantizar que el personal clave cuente con la capacitación previa antes del inicio de la capacitación, en los aspectos pedagógicos y tecnológicos que caracteriza al servicio en entornos virtuales de aprendizaje.
 - Garantizar el equipamiento tecnológico necesario para el formador que asegure condiciones necesarias para el óptimo desarrollo de la capacitación, asegurando la conectividad, imagen y audio en cada sesión de la capacitación virtual, de lo contrario se aplicará la respectiva penalidad por incumplimiento, establecida en el numeral 18 Otras Penalidades.
 - Garantizar el acceso de los beneficiarios a los materiales (separatas y/o manuales) virtuales, brindando alternativas para atender las incidencias de algunos beneficiarios por sus limitaciones en el manejo de las tecnológicas de la información que puedan presentarse durante el desarrollo del curso, motivar la participación de los beneficiarios, establecer que la comunicación se realice dentro de las reglas de respeto y consideración, cumplir con los horarios y fechas de las clases programadas en el Plan de Trabajo.
 - Coordinar con la Unidad Zonal del Programa para el inicio del curso, de acuerdo a la programación aprobada por la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad y según periodo de ejecución del contrato. Es preciso señalar que el proveedor mantendrá comunicación coordinada con ambas áreas.
 - Realizar el servicio de capacitación de acuerdo a las características establecidas en el presente Término de Referencia, aplicando metodologías activas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - Entregar a cada beneficiario por única vez del BONO DE RECARGA por el monto de S/ 40.00, en coordinación con la Jefatura de la Unidad Zonal respectiva, el cual será entregado el primer día de la Etapa 03.
 - Registrar de manera obligatoria y diariamente la asistencia de los beneficiarios del Programa en el Aplicativo Joven2work. Para ello, el Programa brindará el usuario y clave de acceso.
 - Durante las clases virtuales identificar a los beneficiarios que presenten dificultades durante el proceso de aprendizaje, a fin de que reciban asesoría y/o actividades de nivelación académica, para lo cual, comunicará a la Jefatura de la Unidad Zonal, a fin de llevar un control en el informe de evaluación en el desarrollo de las capacitaciones.
 - Remitir a los correos electrónicos de los beneficiarios de manera semanal sus evaluaciones y rendimiento alcanzados. Asimismo, reforzar a aquellos beneficiarios que presenten dificultades de aprendizaje, a través de sesiones adicionales con el asistente académico del curso.
 - En caso, el beneficiario no pueda llevar una o algunas sesiones de aprendizaje, por razones de fuerza mayor ajenas a su voluntad, el asistente académico se pondrá en contacto con éste, a fin

³ Hasta un día antes del inicio de la capacitación.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

de brindar y asegurar la recuperación de la sesión de clase, y evitar la deserción de los beneficiarios. Estas acciones deberán ser informadas por correo electrónico a la Unidad Zonal.

- Como medida preventiva frente a problemas técnicos que pudiesen afectar el dictado del curso, se deberá indicar al beneficiario que los problemas deberán ser reportado al asistente académico, para que haga de conocimiento al coordinador de la ECAP y solución el inconveniente.
- La Plataforma virtual debe mostrar el indicador de progreso del ingreso de los beneficiarios a la capacitación, enfatizando el ingreso para las horas asincrónicas.
- Registrar en el Portafolio de Evidencias de aprendizaje de los beneficiarios de manera progresiva según los logros alcanzados en los módulos con actividad asincrónica, para asegurar el alcance de las competencias que se desea alcanzar y presentarlo al término de la capacitación.
- Realizar una retroalimentación que contribuya a identificar aspectos a mejorar en cada sesión, con la finalidad de mejorar los niveles de desempeño y satisfacción del beneficiario del Programa.
- Enviar las Constancias y/o Certificados de la capacitación de acuerdo al modelo remitido por el Programa Nacional para la Empleabilidad en Formato PDF, a los correos electrónicos de cada beneficiario con copia a las Unidades Zonales involucradas.
- Registrar dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la finalización de los cursos de capacitación, la nota final de los beneficiarios en el aplicativo Joven2work. De lo contrario se le aplicará penalidad, según establecida en el numeral 18 Otras Penalidades.
- Realizar las coordinaciones con la Unidad Zonal y/o Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad, para realizar la Clausura del curso de capacitación.

8. RESPONSABILIDAD DEL PROGRAMA:

Son responsabilidades del Programa, las siguientes:

- El Programa realizará la promoción y difusión de los cursos de capacitación, a través de las redes sociales institucionales del Programa.
- El Programa selecciona a los potenciales beneficiarios, en base a los criterios de selección establecidos en sus directivas internas y remitirá la lista de beneficiarios al proveedor de manera oportuna.
- El Programa es responsable de convocar a los potenciales beneficiarios para el inicio del servicio de Capacitación para Potenciar el Autoempleo de manera no presencial.
- Capacitar virtualmente al personal clave del proveedor en el uso de los aplicativos informáticos (joven2work) y/o formatos que el Programa ponga a disposición del Proveedor, así como creación de usuario y clave de acceso, para el registro de la información. Las actividades descritas, estarán a cargo del Área de Coordinación y Gestión de Procesos Operativos de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad del Programa.
- Coordinar el inicio de cursos virtuales de acuerdo a la programación establecida por la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad.
- Administrar el Aplicativo Joven2work que almacena el Registro de Asistencia y el Registro de Notas.
- Realizar el monitoreo y seguimiento al cumplimiento del servicio de Capacitación para Potenciar el Autoempleo de manera no presencial, a través de la Unidades Zonales y por el personal del Área de Coordinación y Gestión de Procesos de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad.

9. ETAPAS A EJECUTAR:

El Proveedor deberá brindar el servicio de capacitación de acuerdo a las siguientes tres (3) etapas, las cuales se detallan a continuación:



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

CUADRO N° 02: ETAPAS A EJECUTAR EN LA CAPACITACIÓN

ETAPA 1	PRE CAPACITACIÓN VIRTUAL
ETAPA 2	CAPACITACIÓN EN EL FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES BLANDAS PARA EL AUTOEMPLEO: Módulo Aplicación de prueba de Entrada. Módulo Desarrollo de habilidades Empresariales. Módulo Desarrollo de habilidades para la Innovación. Módulo Desarrollo de habilidades Socioemocionales. Módulo Desarrollo de habilidades de Liderazgo. Módulo Aplicación de prueba de Salida.
ETAPA 3	CAPACITACIÓN PARA POTENCIAR EL AUTOEMPLEO: Módulo Aplicación de prueba de Entrada. Módulo Validación del Modelo de Negocio. Módulo Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio. Módulo Presentación y evaluación de los Planes de Negocio. Módulo Aplicación de prueba de Salida.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR, POR ETAPAS:

Las características técnicas del servicio de Capacitación de manera no presencial, a través de plataforma virtual, se describen a continuación:

9.1 ETAPA 1: PRE CAPACITACIÓN VIRTUAL:

- 9.1.1 En esta etapa, el Proveedor dentro de los cuatro (4) días calendarios de firmado el Contrato pondrá a disposición del Programa de forma virtual (correo electrónico) la lista del personal, que el Proveedor indicó en su propuesta inicial, el CV documentado de quienes se harán cargo del desarrollo de la Capacitación.
- 9.1.2 El proveedor realizará la presentación de su plataforma virtual al PNPE y a los beneficiarios; así como la creación de usuario al personal del PNPE.
- 9.1.3 Las Unidades Zonales remitirán al Proveedor la relación de personas acreditados (con elección de curso*), con sus datos personales y correos electrónicos, previo al inicio de la capacitación, con la finalidad que el Proveedor envíe por correo a las personas acreditados las separatas digitales (materiales didácticos, manual de acceso a la plataforma virtual) necesarios para la capacitación, y realice la creación de usuario y clave de la plataforma virtual del proveedor.
- 9.1.4 Las separatas digitales deberán ser remitidos a los correos de cada beneficiario previo al inicio de la capacitación, asimismo, deberán estar habilitados en el aula virtual para la descarga correspondiente. Dichas separatas digitales deberán incluir las referencias bibliográficas y estar diseñadas de forma didáctica, clara y de fácil entendimiento.

9.2 ETAPA 2 Y 3: CAPACITACIÓN EN EL FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES BLANDAS PARA EL AUTOEMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA POTENCIAR EL AUTOEMPLEO, DE MANERA NO PRESENCIAL:

- 9.2.1 Como parte del primer entregable, el Proveedor tendrá hasta los diez (10) días calendarios de suscrito el contrato para presentar el Plan de Trabajo para desarrollar la Capacitación de manera no presencial de las Etapas 02 y 03, Plan de sesión de clases, Syllabus del curso y separatas digitales.
- 9.2.2 La entrega por única vez del BONO DE RECARGA de S/40.00, el cual será entregado el primer día de la Etapa 03, a través de la suscripción del Anexo N°02: Acta de Entrega del Bono de recarga, donde el beneficiario se compromete a iniciar y culminar de forma exitosa la capacitación, haciendo uso del referido bono para recarga de plan de datos y pueda acceder al servicio sin problemas. La entrega se debe realizar en coordinación con la Unidad Zonal, en la fecha establecida.

Cabe precisar que, durante la entrega del bono se pueden presentar los siguientes supuestos:

* Es el beneficiario que cumple con los criterios del Programa y se encuentra registrado en el aplicativo Joven2work (antes Joven Net) en un curso de capacitación.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- En caso de que el beneficiario desista de la entrega del Bono de recarga, por responsabilidad del propio beneficiario, se suscribirá el Anexo N° 03: Acta de Desistimiento de la entrega Bono de recarga, donde el beneficiario manifiesta su voluntad expresa de no querer recibir dicho bono.
- En caso el beneficiario no se haya apersonado a la entrega del bono de recarga y desista de su entrega por correo electrónico. Para tal caso, el Anexo N° 03 deberá ser suscrito por la ECAP y la Unidad Zonal y se deberá adjuntar al presente el correo electrónico del beneficiario.
- En caso no se entregue el Bono de recarga, por responsabilidad del propio beneficiario, debido a que no se pueden contactar con él, la ECAP deberá anexar un registro fotográfico que se visitó la vivienda del beneficiario para realizar la entrega, lo que deberá ser corroborado por el personal de la Unidad Zonal. Para tal caso, el Anexo N° 03 deberá ser suscrito por la ECAP y la Unidad Zonal; y, se deberá adjuntar al presente el anexo fotográfico de la verificación realizada.

Finalmente, para todos los casos descritos, se procederá a descontar el monto de bono no entregado al beneficiario, en el tercer entregable, previo informe técnico de la Unidad Zonal.

- 9.2.3 La aplicación virtual de la prueba de entrada y salida se realizará se realizará para las Etapas 02 y 03, las cuales tienen una duración de 2 horas pedagógicas en cada día de aplicación.

CUADRO N° 03: DETALLE DE LA EJECUCIÓN DE LA ETAPA 02 Y 03

ETAPA 2: CAPACITACIÓN EN EL FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES BLANDAS PARA EL AUTOEMPLEO				
DÍAS	MÓDULOS	PROFESIONAL	SINCRÓNICA	ASINCRÓNICA
1	Aplicación de prueba de Entrada	Psicólogo	2	
	Desarrollo de habilidades Empresariales		3	
1	Desarrollo de habilidades para la Innovación		5	
1	Desarrollo de habilidades Socioemocionales		5	
1	Desarrollo de habilidades de Liderazgo		2	1
	Aplicación de prueba de Salida		2	
TOTAL DE HORAS PEDAGOGICAS			19	1
			20	
ETAPA 3: CAPACITACIÓN PARA POTENCIAR EL AUTOEMPLEO				
DÍAS	MÓDULOS	PROFESIONAL	SINCRÓNICA	ASINCRÓNICA
7	Aplicación de prueba de Entrada Validación del Modelo de Negocio	Será dictado por el docente del curso.	35	0
5	Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio		25	0
2	Presentación y evaluación de los Planes de Negocio.		10	0
	Aplicación de prueba de Salida			
TOTAL DE HORAS PEDAGOGICAS			70	0
			70	
TOTAL DE HORAS DE CAPACITACIÓN ETAPA 2 y 3			90	
TOTAL DE DÍAS DE CAPACITACIÓN ETAPA 2 y 3			18	

- 9.2.4 La evaluación del curso (el grado de aprendizaje de los beneficiarios), será medido en atención a las unidades de aprendizaje propuestas para cada curso, debiendo aplicarse un sistema de evaluación vigesimal, siendo once (11) la nota aprobatoria mínima. La evaluación deber ser continua o sumativa, considerando las actividades que debe desarrollar en los módulos de estudio.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

9.2.5 La Capacitación Virtual a los beneficiarios, se desarrolla a través de las Etapas 02 y 03, el cual consta de un total de noventa (90) horas pedagógicas, las cuales se dividen de la siguiente manera: **Etapa 02** consta de un total de veinte (20) horas pedagógicas, y la **Etapa 03**: el cual consta de setenta (70) horas pedagógicas; desarrollándose de forma sincrónica y/o asincrónica a través de la plataforma virtual del proveedor, de acuerdo a la Metodología para la Etapa 2 y 3 anexos al presente. La capacitación se dictará de lunes a sábado en turno mañana (de 8:30 a.m. a 12:30 a.m.) y/o tarde (de 2:00 p.m. a hasta 6:00 p.m.), que incluye un receso de 15 minutos.

9.2.6 La Capacitación de las Etapas 02 y 03, incluyen la aplicación de evaluaciones de entrada y salida, y la Etapa 03 tiene al final un módulo de presentación y evaluación de los planes de negocio.

10. PARA EL DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN:

Si durante la ejecución del servicio, por causa de fuerza mayor (si es por salud deberá acreditar el cambio) el Proveedor requiere cambiar a uno (1) o más miembros del personal clave, **sólo lo podrá realizar hasta en dos (2) oportunidades para cada cargo presentando la documentación que acredite que el personal propuesto cuente con igual o mayor perfil que el personal al que desea reemplazar**. Esta solicitud de reemplazo debe realizarla **como máximo 01 día antes** del cambio, dentro del horario de Oficina (8:30 a.m. a 4:30 p.m.), a través de la mesa de partes virtual del PNPE: <https://facilita.gob.pe/t/2420>.

La solicitud presentada para el cambio del personal clave deberá estar dirigida a la Unidad Zonal, quien emitirá opinión técnica y deberá señalar si dichos cambios no repercuten de manera negativa en el servicio de capacitación. Para su posterior remisión a la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad, para su evaluación, y de ser el caso, aprobación.

En el caso que el reemplazo no sea aprobado, el Proveedor en un plazo máximo de 24 horas deberá remitir la documentación de otro profesional propuesto hasta que el Área de Diseño y Gestión del Servicio de Capacitación apruebe el reemplazo. **De realizar el Proveedor un cambio sin la autorización se aplicará la penalidad establecida en el numeral n. ° 18 Otras Penalidades Aplicables.**

El proveedor deberá contar con profesionales calificados de acuerdo a los perfiles requeridos para el servicio de capacitación, por cada sección, según el siguiente cuadro:

CUADRO N° 04: PROFESIONALES REQUERIDOS PARA EL SERVICIO

PERSONAL CLAVE	CANTIDAD REQUERIDA (*)
COORDINADOR	1 por cada 5 aulas
DOCENTE DEL CURSO – Etapa 03	1 por cada 2 aulas
FORMADOR (PSICÓLOGO)	1 por cada 2 aulas
ASISTENTE ACADÉMICO	1 por cada 2 aulas

Las funciones que realizará cada personal clave, según el cargo que ocupa, se estipulan en el siguiente cuadro N° 05.

CUADRO N° 05: FUNCIONES DEL PERSONAL CLAVE

CARGO	FUNCIONES PRINCIPALES	PERFIL	CAPACITACIÓN	EXPERIENCIA
COORDINADOR	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar y monitorear el proceso de la ejecución del servicio. Prevenir y mitigar los riesgos que puedan afectar la ejecución del servicio. Coordinar de manera permanente con el Programa con el fin de ejecutar adecuadamente el servicio. Garantizar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los términos de referencia. Motivar la participación de los beneficiarios en las sesiones de clase virtuales. 	<p>Contar con Título Técnico y/o profesional en Administración o Psicología o Educación o Economía o Ciencias Sociales o Ingenierías o Administración en Turismo o Turismo y Hotelería o Contabilidad o Administración de Negocios Internacionales.</p>	<p>Contar con capacitación acumulada, que sumen mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas en temas relacionados a Gestión Académica o Proyectos Sociales o Gestión de Recursos Humanos o Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión en el marco del SNIP o Educación Social o Educación Regional o Educación a Distancia o Educación Virtual o Gestión de Proyectos o Monitoreo de Proyectos o capacitación a distancia y/o educación virtual y/o</p>	<p>Con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en gestión académica (labores realizadas como coordinador en general y/o académico y/o tutor y/o asesor pedagógico, en programas y/o proyectos de capacitación y/o educativos, o tutor o asesor pedagógico), y/o proyectos sociales y/o gestión de recursos humanos o Coordinador o Especialista</p>



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	- Realizar las coordinaciones correspondientes para la solución de las incidencias en la plataforma del proveedor.		tics o en tutoría a distancia y/o virtual y/o en línea o estudios culminados a nivel de postgrado o maestrías en temas de gestión Educativa.	en Programas o Proyectos para el desarrollo empresarial o de Emprendimiento.
CARGO	FUNCIONES PRINCIPALES	PERFIL	CAPACITACIÓN	EXPERIENCIA
ASISTENTE ACADÉMICO	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar orientación y seguimiento a los participantes durante las Etapas 02 y 03. - Identificar y orientar oportunamente a los participantes que se encuentran en riesgo de deserción e informar al Programa. - Verificar la asistencia de los participantes al inicio y final del horario de cada día. - Registrar en el aplicativo Joven2work las asistencias diarias de los beneficiarios. - Absolver las dudas que los beneficiarios realizan a través de la plataforma virtual. - Programar actividades de participación en grupo de forma asincrónica a través de foros donde se analizan temas de interés para el curso. - Realizar el seguimiento y monitoreo al avance de los beneficiarios, en el aula virtual del PNPE, e informar al docente para las acciones que correspondan. - Consolidar las incidencias en la plataforma del proveedor, con la finalidad de que sean comunicadas al coordinador, para su pronta solución. 	<p>Contar con título Técnico o Profesional en Psicología o Educación Secundaria o Educación Primaria o Administración o Turismo o Turismo y Hotelería o Contabilidad o Administración de Negocios Internacionales o Economía.</p>	<p>Contar con capacitación acumulada, que sumen mínimo veinticuatro (24) horas lectivas en temas relacionados a Gestión Académica (labores realizadas como coordinador, tutor, asesor pedagógico) o Auxiliar Académico o Proyectos Sociales o Gestión de Recursos Humanos o capacitación a distancia y/o educación virtual y/o tics o en tutoría a distancia y/o virtual y/o en línea o estudios culminados a nivel de postgrado o maestrías en temas de gestión Educativa.</p>	<p>Con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses trabajando como tutor académico y/o coordinador académico y/o docente de aula y/o auxiliar y/o asistente académico.</p>
CARGO	FUNCIONES PRINCIPALES	PERFIL	CAPACITACIÓN	EXPERIENCIA
FORMADOR (PSICÓLOGO)	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar la prueba de entrada y de salida de la Etapa 02. - Desarrollar el contenido de acuerdo a lo establecido en las mallas curriculares. - Aplicar una metodología bajo el enfoque por competencias. - Motivar la participación de los beneficiarios en las sesiones de clases virtuales. 	<p>Contar con título profesional en Psicología.</p>	<p>Contar con capacitación acumulada, que sumen mínimo de noventa (90) horas lectivas en temas relacionados a Desarrollo Personal o Liderazgo o Inteligencia Emocional o Comunicación Asertiva o Trabajo en Equipo o Talleres en Habilidades Cognitivas o Habilidades Socioemocionales o estudios culminados a nivel de postgrado o maestrías en temas a fines.</p>	<p>Con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en la ejecución de talleres o cursos o capacitaciones o seminarios y/o charlas y/o ponencias de desarrollo personal y/o liderazgo y/o inteligencia emocional y/o comunicación asertiva y/o trabajo en equipo o talleres en habilidades cognitivas o habilidades socioemocionales.</p>
DOCENTE DEL CURSO	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar el curso de acuerdo a los contenidos establecidos en las mallas curriculares. - Aplicar la prueba de entrada y salida de la Etapa 03. - Aplicar metodologías y/o herramientas Modelo CANVAS, BUSINESS MODEL, GIN, ISUN, MESUN. - Generar confianza entre los beneficiarios para el logro de sus capacidades personales y emprendedoras. - Identificar y priorizar los sectores productivos de los negocios de los beneficiarios capacitados. - Identificar y elaborar con los beneficiarios la propuesta de los componentes de su modelo de negocio (principales herramientas, equipos, insumos y gastos de formalización). - Utilizar y adecuar los criterios de evaluación proporcionados por el Programa para la evaluación de los mejores modelos de negocios emergentes, por cada sección. - Motivar la participación de los beneficiarios en las sesiones de clase virtuales. - Informar a la Unidad Zonal sobre el avance de las actividades realizadas por los beneficiarios de las Etapas 02 y 03. 	<p>Contar con título Técnico o Profesional en Economía o Ingeniero Económico o Administración, Ingeniero Industrial o Educación o Ciencias Sociales o Contabilidad o Administración de Negocios Internacionales</p>	<p>Contar con capacitación acumulada, que sumen un mínimo de noventa (90) horas lectivas en temas relacionados a Talleres Formativos en Temas Empresariales o Mercado Laboral o Emprendimiento o Metodologías ágiles o metodologías CEFE o Business Modelo Canvas o Design Thinking o estudios culminados a nivel de postgrado o maestrías en temas a fines.</p>	<p>Contar con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en el dictado de cursos o talleres formativos en temas empresariales y/o mercado laboral.</p>



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



11. CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS:

Al culminar las etapas 02 y 03, el Proveedor deberá remitir a la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional para la Empleabilidad al correo acgp@empleabilidad.gob.pe las Constancias y/o Certificados de cada uno de los beneficiarios de acuerdo al modelo enviado por el Programa en formato PDF, para la suscripción del Director/a Ejecutivo del Programa Nacional para la Empleabilidad, para luego ser enviado nuevamente al Proveedor. Una vez que el Proveedor cuente con las Constancias y/o Certificados firmados por Dirección Ejecutiva tendrá hasta dos (2) días calendarios para enviar a los correos electrónicos de cada uno de los beneficiarios con copia a las Unidades Zonales a cargo. Para la entrega de las constancias y/o certificados se tiene que tener en cuenta lo siguiente:

CUADRO N° 6: RESUMEN DE LAS CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS

	ETAPA 2	ETAPA 3
CONSTANCIA	Contar con una asistencia mayor o igual a 74 %.	Contar con una nota menor a once (11) y una asistencia mayor o igual a 74 %.
CERTIFICADO	NO APLICA	Nota igual o mayor a once (11) y contar con una asistencia mayor o igual a 74 %.

El Programa enviara a través de correo electrónico al Proveedor el modelo de Constancias y/o Certificados para las Etapas 02 y 03, para que este luego enviarse por correo electrónico a cada beneficiario.

12. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de la ejecución del servicio a brindar será hasta de cincuenta (50) días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el Contrato.

13. ENTREGABLES Y FORMA DE PAGO:

Todos los productos deben ser debidamente foliados y visados en todas sus páginas por el Representante Legal, adjuntando la factura por el pago correspondiente y remitidos en formato PDF legible, a través de la mesa de partes virtual del PNPE: <https://facilita.gob.pe/t/2420>, dentro del plazo establecido en el presente documento.

CUADRO N° 07: ENTREGABLES Y FORMAS DE PAGO

Entregable	Contenido	Plazo de entrega	Porcentaje de Pago (%)
01	<p>a) PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO SOBRE LA PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL, EN LA QUE SE VISUALICE LA EFICIENCIA DE LOS RECURSOS Y EJECUCIÓN DE LOS TIEMPOS PROPUESTOS, ENTREGADO MEDIANTE EL ANEXO DENOMINADO: "PLAN DE TRABAJO", EL CUAL CONTENDRÁ LOS SIGUIENTES ÍTEMS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datos generales, detalle de los horarios del desarrollo de las capacitaciones de las Etapas 02 y 03; así como los materiales digitales para el docente/formador. - Nómina del personal clave (Coordinador, asistente académico, formador (Psicólogo) y Docente, con los CV documentados de cada profesional propuesto en la oferta presentada). - Detalle técnico de los medios y/o herramientas digitales a utilizar en la capacitación a través de la plataforma virtual del proveedor. - Remisión de separatas digitales de los módulos Etapa 02 y 03. <p>b) PLAN DE SESIÓN DE CLASES Y SILABO DEL CURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sesiones de aprendizaje desarrollados por cada tema, cronología de cada sesión de aprendizaje, uso de estrategias metodológicas, recursos y herramientas utilizadas en el proceso de enseñanza – aprendizaje y los instrumentos de evaluación a utilizar. - Programación curricular por módulos y unidades de aprendizaje sincrónico y asincrónico de los servicios de la etapa 2 y 3. <p>c) PRESENTACIÓN DEL SILABO DEL CURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentación, Sumilla, Competencia, logros de aprendizaje por cada módulo, Programación de la capacitación, Metodología a aplicar, Sistema de evaluación (trabajo individual, trabajo colaborativo, estudio de casos entre otros) y la bibliografía. 	Hasta los diez (10) días calendarios de suscrito el Contrato.	0%



PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	<ul style="list-style-type: none"> - Informe sobre las funciones realizadas en la etapa 02 por el coordinador, asistente académico y formador (psicólogo). - Informe sobre el progreso y dificultades de los beneficiarios en el desarrollo en la etapa 02. - Reporte de la aplicación de la prueba de entrada y la prueba de salida de la etapa 02, aplicada a los beneficiarios. - Reporte de entrega del portafolio de evidencia de las actividades asincrónicas etapa 2. - Reporte del registro de asistencia al Aplicativo Joven2work y reporte de asistencia de la plataforma del proveedor. - Registro de entrega de constancias de la etapa 02, según reportes virtuales establecidas por el Programa del envío en formato digital a los correos electrónicos de los beneficiarios del Programa. - Archivo fotográfico (formato JPG o PNG) o audiovisual (formato DVD o MP4 o AVI) de la Etapa 02. 	Hasta los veinticinco (25) días calendarios de suscrito el Contrato.	30%
02	<ul style="list-style-type: none"> - Informe sobre las funciones realizadas en la etapa 03 por el coordinador, asistente académico, formador (psicólogo) y docente. - Informe sobre el progreso y dificultades de los beneficiarios en el desarrollo de la etapa 03. - Reporte de entrega del bono de recarga a los beneficiarios. - Reporte de la aplicación de la prueba de entrada y la prueba de salida de la etapa 03, aplicada a los beneficiarios. - Reporte del registro de asistencia al Aplicativo Joven2work y reporte de asistencia de la plataforma del proveedor. - Reporte del registro de notas en el Aplicativo Joven2work. - Registro de entrega de constancias y/o certificados de la etapa 03 según reportes virtuales establecidas por el Programa del envío en formato digital a los correos electrónicos de los beneficiarios del Programa. - Archivo fotográfico (formato JPG o PNG) o audiovisual (formato DVD o MP4 o AVI) de la etapa 03. 	Hasta los cincuenta (50) días calendarios de suscrito el Contrato.	70%

Si el Plan de Trabajo fuera entregado fuera de plazo, se aplicará la penalidad de acuerdo a lo señalado en el numeral 15. PENALIDADES POR MORA, el cual se descontará del pago del producto N° 01, considerando que este forma parte del mismo.

14. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

El monitoreo de las actividades que realiza el personal de las Unidades Zonales estará bajo la supervisión de la UGOT y se llevará a cabo al inicio, durante el proceso de ejecución contractual y al término de la capacitación. Podrá realizarse en forma inopinada la verificación del desarrollo de la ejecución del servicio, para ello el Programa tendrá acceso a la plataforma que ha brindado el Proveedor y se podrán aplicar encuestas de satisfacción a los beneficiarios del servicio.

15. PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado del Proveedor en la presentación de los entregables detallados en el numeral 15 se le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso en la presentación de los entregables.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$Penalidad\ Diaria = \frac{0.10 \times \text{Monto total vigente de la prestación}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a setenta (70) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de Obras: F= 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - Para bienes, servicios en general y consultorías: F= 0.25
 - Para obras: F = 0.15.

16. OTRAS PENALIDADES APLICABLES:

Adicionalmente a la penalidad establecida en el Contrato para el incumplimiento de plazo, de los



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



entregables, se establecen las siguientes otras penalidades:

CUADRO N° 08: DETALLE DE PENALIDADES

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMULA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Incumplimiento en la entrega del BONO DE RECARGA a los beneficiarios en el plazo máximo: primer día de la Etapa 03 Capacitación para Potenciar el Autoempleo.	0.02 de la UIT por cada día de retraso y por beneficiario afectado.	Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad	Acta de incidencia, notificada a la ECAP
Incumplimiento por no asegurar el equipamiento tecnológico para el docente que asegure conectividad, imagen y audio en el inicio o durante el desarrollo de la capacitación de las Etapas 02 y 03.	0.05 de la UIT por cada día de retraso	Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad	Acta de incidencia, notificada a la ECAP
Demora en el inicio de la capacitación en las Etapas 02 y 03, que superen los 15 minutos.	0.05 de la UIT por cada día de retraso	Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad	Acta de incidencia, notificada a la ECAP
Incumplimiento en el ingreso de información (asistencia y/o registro de notas) de los beneficiarios al aplicativo Joven2work del Programa, según lo establecido en los términos de referencia.	0.05 de la UIT por cada día de retraso	Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad	Acta de incidencia, notificada a la ECAP
Por realizar el cambio del personal clave (coordinador y/o asistente académico y/o docente y/o formador), sin autorización del Programa.	0.05 de la UIT por cada día de retraso	Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad	Acta de incidencia, notificada a la ECAP
Penalidad en el retraso del cambio del personal clave (coordinador y/o asistente académico y/o docente), de acuerdo a los plazos indicados en el TdR.	0.05 de la UIT por cada día de retraso	Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad	Acta de incidencia, notificada a la ECAP
Por no enviar las Constancias y/o Certificados de las Etapas 02 y 03 a los beneficiarios, en el plazo establecido, luego que el Proveedor cuente con las Constancias y/o Certificados firmados por Dirección Ejecutiva.	0.05 de la UIT por cada día de retraso	Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad	Acta de incidencia, notificada a la ECAP
Por incumplimiento de las funciones correspondientes al personal clave (coordinador y/o asistente académico y/o docente y/o formador) aprobados, descritos en los términos de referencia.	0.05 de la UIT por cada día de retraso	Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad	Acta de incidencia, notificada a la ECAP
Por incumplimiento en el desarrollo de los Módulos descritos en los términos de referencia por sección.	0.05 de la UIT por cada día de retraso	Según informe de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad	Acta de incidencia, notificada a la ECAP

17. CLÁUSULA DE VICIOS OCULTOS:

La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos (conforme al artículo 173 del Reglamento de la Ley N° 30225).

El plazo de responsabilidad es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad, en concordancia con el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del estado.

18. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

19.1 La conformidad del Entregable 1 estará a cargo Área de Diseño y Gestión del Servicio de Capacitación y visto bueno de la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad.

19.2 La conformidad del Entregable 2 estará a cargo del Área de Diseño y Gestión del Servicio de Capacitación de la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad previo Informe Técnico del Área de Coordinación y Gestión de Procesos de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad, en función a los informes y resultados que evidencien la supervisión del servicio de Capacitación. Dicha conformidad se eleva a la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad mediante informe técnico para su visto bueno.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

La Conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción. De existir observaciones, el Programa comunica al Proveedor al correo señalado por el Proveedor, indicando claramente el sentido de estas observaciones y otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días calendarios.

El Proveedor es responsable de la información que remite, para la conformidad y pago de sus entregables, por ello que toda información que adjunta y que no corresponde al entregable o se encuentra incompleta, se dará por no recibido, corriendo la fecha de atraso y aplicándosele la penalidad por retraso.

19. CONFIDENCIALIDAD:

Toda la información generada en el desarrollo del servicio tendrá carácter de confidencialidad y no podrá ser divulgada o publicada sin previa autorización del el Programa Nacional para la Empleabilidad, de igual manera, el Proveedor no puede proporcionar información a terceros respecto de la información o entregables, resultantes del presente servicio. En el caso se solicite permiso para emplear el material, no se aplica el silencio administrativo positivo

20. PROPIEDAD INTELECTUAL:

El Programa Nacional para la Empleabilidad es propietario de los derechos de la información vinculada al servicio, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°822 – Ley sobre el Derecho de Autor. En ese sentido, el Programa Nacional para la Empleabilidad tiene y se reserva todos los derechos patrimoniales totales y exclusivos sobre el material bruto y producto final, a partir de la presente contratación.

21. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN:

El proveedor/contratista acepta expresamente que no llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción; sin limitar lo anterior el proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor a un funcionario o servidor gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido, de manera de que pudiese violar las leyes locales o leyes anticorrupción.

En forma especial, el proveedor/contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad, y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente. Asimismo, se compromete a: i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar las medidas apropiadas para evitar los referidos actos o conductas.

22. ANEXOS DEL TÉRMINO DE REFERENCIA:

A continuación, se presenta el resumen de los Anexos por cada curso (Ítem), el mismo que se detalla:

ANEXO N° 01:	ACTA DE ENTREGA DEL BONO DE RECARGA
ANEXO N° 02:	ACTA DE DESISTIMIENTO DE LA ENTREGA BONO DE RECARGA
ANEXO N° 03:	METODOLOGÍA PARA LAS ETAPAS 02 Y 03 DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN
ANEXO N° 04:	ESTRUCTURA DE COSTOS POR ÍTEM
ANEXO N° 05:	MODELO DEL DISEÑO DE LA DIAPOSITIVA
ANEXO N° 06:	EVALUACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA ETAPA 02.
ANEXO N° 07:	EVALUACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA ETAPA 03.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 01: ACTA DE ENTREGA DEL BONO DE RECARGA

En el marco del CONTRATO N° _____-2023 suscrito con el PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD, la ECAP: _____
procede a la entrega del BONO DE RECARGA.

El beneficiario/a se compromete a usar el monto del bono de recarga, para las actividades a desarrollar durante el servicio de capacitación; asimismo, se compromete a iniciar y culminar de forma exitosa la capacitación.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO:	
DNI:	SECCIÓN:
REGIÓN:	PROVINCIA:
DIRECCIÓN:	
BONO DE REGARGA ENTREGADO	
MONTO	DETALLE DEL BONO DE RECARGA
S/ 40.00	CUARENTA SOLES, correspondiente al Bono de Recarga.

En señal de conformidad, de haber recibido el Bono de recarga y de haber leído los compromisos asumidos del uso del mismo, se suscribe la presente Acta.

....., de de 2023.

FIRMA
Nombres y apellidos del beneficiario
DNI:

POR LA ECAP
Firma y Sello
Nombres y apellidos:

POR EL PROGRAMA
Firma y Sello
Nombres y apellidos:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 02: ACTA DE DESISTIMIENTO DE LA ENTREGA BONO DE RECARGA

En el marco del CONTRATO N° _____-2023 suscrito con el PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD, la ECAP: _____
procede a la entrega del BONO DE RECARGA.

Durante la entrega, el beneficiario/a señala su desistimiento de la entrega del Bono de recarga, debido a lo motivos expresados en el presente documento, los cuales se detallan:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO:			
DNI:		SECCIÓN:	
REGIÓN:		PROVINCIA:	
DIRECCIÓN:			
BONO DE REGARGA NO ENTREGADO			
MONTO	DETALLE DEL BONO DE RECARGA		
S/ 40.00	CUARENTA SOLES, correspondiente al Bono de Recarga.		

MOTIVO DEL DESISTIMIENTO DE ENTREGA DEL BONO DE RECARGA

..... de de 2023.

FIRMA
Nombres y apellidos del beneficiario
DNI:

POR LA ECAP
Firma y Sello
Nombres y apellidos:

POR EL PROGRAMA
Firma y Sello
Nombres y apellidos:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



ANEXO N° 03: METODOLOGÍA PARA LAS ETAPAS 02 Y 03 DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN

1. METODOLOGÍA DE LA ETAPA 02 Y 03:

La metodología de trabajo en la capacitación a través de plataforma virtual se enmarca en la corriente pedagógica constructivista, quiere decir, otorgar al beneficiario las herramientas necesarias, (generar andamiajes) que le permitan construir sus propios procedimientos para resolver una situación problemática) y en el enfoque socio cognitivo del aprendizaje, quiere decir, el aprendizaje por imitación u observación de los otros. El beneficiario es el centro del proceso enseñanza aprendizaje, se promueve el aprendizaje significativo y la construcción cooperativa del conocimiento.

El curso estará diseñado con metodología moderna que facilita el aprendizaje porque usarán estrategias pedagógicas que ayudarán al beneficiario a construir conocimientos, a partir de su propia experiencia, para ello aplicarán estrategias como: el método de casos, solución de problemas, se usan gráficos, mapas conceptuales, ejemplos cotidianos para explicar conceptos densos, para relacionar diferentes ideas, se usarán diagramas para organizar contenidos complejos, se utiliza también, tecnología multimedia (audio, video, Imágenes, links).

Para el desarrollo de las etapas se deben considerar la metodología androgógica, que es el conjunto de técnicas de enseñanza orientadas a educar personas adultas. La andragogía también es considerada la ciencia que ayuda a organizar los conocimientos de los adultos.

Asimismo, la capacitación en el Fortalecimiento de Habilidades Blandas para el Autoempleo tiene por objeto brindar a los beneficiarios una serie de herramientas para que puedan reconocer y mejorar sus propias habilidades, que les permitan mejorar su desempeño en el centro de trabajo y lograr los objetivos comunes, a través de la construcción de mejores relaciones interpersonales con sus clientes y con sus equipos.

Proporcionará a sus beneficiarios un plan de capacitación de mejora continua en competencias personales y profesionales, que les permita lograr una formación integral, fortaleciendo sus capacidades y relaciones interpersonales mediante el autoconocimiento y simulación de casos reales aplicados a las actividades de su quehacer laboral.

La Capacitación Virtual a los beneficiarios del Programa Etapa 02 y 03, consta de un total de noventa (90) horas pedagógicas (45 minutos cada hora), desarrollándose de forma sincrónica y/o asincrónica a través de la plataforma virtual del proveedor, la capacitación se dictará de lunes a sábado en turno mañana (de 8:30 a.m. a 12:30 a.m.) y/o tarde (de 2:00 p.m. a hasta 6:00 p.m.), que incluye un receso de 15 minutos. La Etapa 2: Capacitación en el Fortalecimiento de Habilidades Blandas para el Autoempleo, tiene una duración total de veinte (20) horas pedagógicas, de lunes a sábado, que incluyen la aplicación de la prueba de entrada y de salida. La Etapa 3: Capacitación para Potenciar el Autoempleo, tiene una duración total de noventa (90) horas pedagógicas, la cual se desarrolla siguiendo el parámetro de la malla curricular, de lunes a sábado, que tiene un módulo final de presentación y evaluación de los planes de negocio y el desarrollo de evaluación de entrada y salida.

El curso en su modalidad virtual, es interactivo, porque la metodología integrada promueve una relación comunicativa del beneficiario y docente técnico en diferentes niveles:

- **Interacción beneficiario-curso.** El beneficiario se relaciona con los contenidos del curso al obtener una respuesta cuando hace clic en las pantallas o en los botones o cuando accede a un link.
- **Interacción beneficiario-docente técnico.** El beneficiario se comunica con el docente técnico del curso virtual a través del foro interactivo o correo electrónico. A través de estos medios logra una respuesta a sus consultas, comentarios o dudas relacionadas a su participación o funcionamiento del curso.
- **Interacción beneficiario-beneficiario.** El beneficiario desarrolla redes comunicativas con sus pares para colaborar en actividades académicas definidas en el curso, los medios para ello



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

pueden ser digitales (email, foro, chat), telefónicos o redes sociales.

a) Componentes de la Capacitación Virtual⁵:

Aprendizaje Sincrónico: proceso de aprendizaje en línea que se lleva a cabo en tiempo real entre el docente y el beneficiario, coincidiendo en el tiempo y el espacio virtual. El aprendizaje se realizará a través de videoconferencia.

Aprendizaje Asincrónico: proceso de aprendizaje diferido, es decir el docente y el beneficiario no están al mismo tiempo y en el mismo espacio. El aprendizaje se realizará mediante el uso de correos electrónicos, foros de discusión, textos gráficos, audios, videos, presentaciones interactivas, entre otros recursos, las cuales estarán supervisados por el tutor del curso o el docente.

b) El Proveedor previo al inicio de la capacitación en la Etapa 02 y 03, realizará las siguientes actividades:

Creación del Portafolio de Evidencias de aprendizaje de los beneficiarios de manera progresiva según los logros de los módulos de la Capacitación de las Etapas 02 y 03. Asimismo, se incluirá evidencias de los trabajos realizados por cada beneficiario referente a las actividades asincrónicas, de ser el caso.

c) Evaluación y calificación del curso virtual:

Esta evaluación permite reconocer formalmente los conocimientos, las capacidades y aptitudes de los beneficiarios para ejecutar funciones específicas en la ejecución del plan de negocio. La evaluación basada en competencias es el proceso que valora el aprendizaje del alumno y el propio proceso de enseñanza aprendizaje. La evaluación debe ser formativa, continua y sumativa, considerando las actividades que debe desarrollar en el módulo de estudio. El grado de aprendizaje de los beneficiarios será evaluado y calificado en atención a las unidades de aprendizaje propuestas para cada curso, estas serán calificadas en forma vigesimal (con valores del 0 al 20), siendo 11 la nota mínima aprobatoria.

d) El docente para el desarrollo del curso utilizará herramientas tecnológicas, que son programas y aplicaciones que deben ser utilizadas en las plataformas virtuales, se deben considerar las siguientes:

- Herramientas para organizar contenidos, (Moodle, Google classroom, etc.).
- Herramientas para presentar mensajes; (Etiqueta moodle, Power point, etc.).
- Herramientas para presentar contenidos; (Power point, Canva, etc.).
- Herramientas para diseñar cuestionarios; (Cuestionario moodle, Quizizz, etc.).
- Herramientas para promover la participación entre los beneficiarios y el docente (Washat app, foro, telegram, etc.).
- Herramientas para innovar en la presentación de los cursos (Prezi, Genially, etc.).
- Herramientas para clases en línea (Zoom, Google meet, etc.).

2. MÓDULOS DE LA ETAPA 03:

ETAPA 02: CAPACITACIÓN EN EL FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES BLANDAS PARA EL AUTOEMPLEO			
Módulo	Unidad didáctica	Capacidad terminal	Hora
Prueba de entrada	Aplica la prueba de entrada, a través de un instrumento de evaluación, para recoger los saberes previos y el nivel de conocimiento sobre la capacitación a desarrollar.	Aplica de forma exitosa la prueba de entrada a todos los participantes.	2
Habilidades Empresariales	Aprende sobre la capacidad para planificar, organizar y priorizar el trabajo. Así como tomar decisiones y resolver problemas. Reconoce sobre la capacidad para obtener y procesar la información, capacidad para el trabajo en equipo y para comunicarse con las personas.	Planifica, organiza y prioriza el trabajo. Así como toma decisiones y resuelve problemas. procesa la información, para el trabajo en equipo y para comunicarse con las personas.	4

⁵ Resolución Viceministerial N° 085-2020-MINEDU y Resolución Viceministerial N° 087-2020-MINEDU, se aprueba la Normas Técnicas; "Orientación para la continuidad del servicio educativo superior universitario, en el marco de la emergencia sanitaria, a nivel nacional, dispuesta por el Decreto Supremo N° 008-2020-SA" y "Orientación para el desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por Covid-19", respectivamente.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Habilidades para la Innovación	Conoce las formas de capturar el valor a nuestro negocio y aprende a innovar nuestros productos.	Aprende a innovar productos y capturar el valor del negocio.	4
Habilidades Socioemocionales	Reconoce sobre sus habilidades socioemocionales para la autoestima, persistencia autorregulación y adaptación al cambio.	Aplica sus habilidades socioemocionales para su vida diaria.	4
Habilidades de Liderazgo.	Conoce habilidades de liderazgo como observar, escuchar, comunicación asertiva, socializar, planificar, delegar, auto reflexionar. Identifica sus habilidades de liderazgo para su vida diaria.	Conoce habilidades de liderazgo como observar, escuchar, comunicación asertiva, socializar, planificar, delegar, auto reflexionar. Identifica sus habilidades de liderazgo para su vida diaria.	4
Prueba de salida	Aplica la prueba de salida, a través de un instrumento de evaluación, para medir el nivel de progreso de los beneficiarios en el desarrollo de la capacitación. Aplica de forma exitosa la prueba de salida a todos los participantes.	Aplica la prueba de salida, a través de un instrumento de evaluación, para medir el nivel de progreso de los beneficiarios en el desarrollo de la capacitación. Aplica de forma exitosa la prueba de salida a todos los participantes.	2
TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS			20
ETAPA 03: CAPACITACIÓN PARA POTENCIAR EL AUTOEMPLEO.			
Módulo	Unidad didáctica	Capacidad terminal	Hora
Validación del Modelo de Negocio.	Aplica la prueba de entrada, a través de un instrumento de evaluación, para recoger los saberes previos y el nivel de conocimiento sobre la capacitación a desarrollar.	Aplica de forma exitosa la prueba de entrada a todos los participantes.	35
	Aprende a conocer sobre la persistencia y perseverancia como clave para el camino al éxito.	Desarrolla virtudes en la constancia y perseverancia a la hora de emprender un negocio ventajoso.	
	Aprende a conocer sobre las oportunidades de Modelos de Negocios Rentables.	Identifica oportunidades de Modelos de Negocios Rentables.	
	Conoce la ubicación de los potenciales clientes para los modelos de negocios rentables, estudio del mercado.	Identifica los potenciales clientes para los modelos de negocios rentables, aplica estudio del mercado.	
	Aprende a conocer el financiamiento del Modelo de Negocio rentable.	Identifica las fuentes de financiamiento del Modelo de Negocio rentable.	
	Reconoce la organización del negocio, la parte administrativa, la parte operativa y la de producción.	Identifica los puntos clave de la organización del Negocio.	
	Aprende sobre el análisis del Modelo de Negocio en marcha.	Aplica el modelo de negocio en marcha para potenciar su marca.	
	Aprende sobre la herramienta de Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas (FODA).	Aplica la herramienta FODA para la evaluación de su negocio.	
Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio.	Aprende a conocer el proceso de planificación del Modelo de negocio rentables: - Plan de Operaciones - Plan de Presupuesto - Plan de Recursos Humanos.	Elabora el proceso de planificación del Modelo de Negocio Rentables:	25
	Aprende sobre la administración del modelo de negocio rentable, basado en la: - Organizar el negocio rentable - Inventario de los productos - Clasificación de los productos - Calendario de Proveedores.	Crea un modelo de negocio rentable teniendo en cuenta la organización, inventario, clasificación y calendarización.	
	Aprende sobre el marketing y uso de las tecnologías en el modelo de negocio rentable, como por ejemplo el comercio electrónico (e-commerce).	Utiliza el marketing y las tecnológicas para la promoción y difusión del modelo de negocio rentable.	
	Aprende y reconoce sobre los tips para aumentar las ventas: - Acomodar los productos - Aumento de ventas (Upselling) - Crear Promociones del día - Calidez y buen trato.	Utiliza los tips como estrategia para aumentar las ventas.	
	- Conoce el trámite para la obtención del Registro Único del contribuyente (RUC) y la Licencia de Funcionamiento, como medio para alcanzar la formalización.	- Elige el tipo de RUC según la característica de su negocio y conoce los requisitos básicos para obtener la licencia de funcionamiento.	



PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Programa Nacional para la Empleabilidad

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	- Conoce las ventajas de la formalización frente a las desventajas de la informalidad.	- Valora la formalización como medio para el crecimiento de su negocio.	
	- Conoce sobre la creación de la marca personal para su negocio rentable.	- Crea su marca personal para su negocio rentable.	
	- Elabora su modelo de negocio rentable.	- Identifica sus dificultades y progresos en la elaboración de su negocio rentable.	
	- De contar con modelos de negocios cercanos al Tambo, realizará visitas in situ.	- Identifica modelos de negocios in situ.	
	- Aplica la prueba de salida, a través de un instrumento de evaluación, para medir el nivel de progreso de los beneficiarios en el desarrollo de la capacitación.	- Aplica de forma exitosa la prueba de salida a todos los participantes.	
Presentación y validación de los modelos de negocio.	- Presentación y sustentación del modelo de negocio rentable. - Evaluación de los modelos de negocio rentable.	- Presenta de forma adecuada su modelo de negocio rentable.	10
TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS			70

3. CONSIDERACIONES, ESTRUCTURA DE MODELO DE NEGOCIO Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

3.1. Consideraciones y sugerencia para la presentación del modelo de negocio: tiene que ser elaborado y presentado por el beneficiario. La presentación sugerida deberá contener la siguiente estructura:

CONSIDERACIONES	SUGERENCIAS
PRESENTACIÓN	NOMBRE DEL MODELO DE NEGOCIO
¿Cuál es su propuesta de valor?	Define qué es y de qué se trata su producto y/o servicio.
¿Cuál es su oportunidad de mercado para su producto o servicio?	¿Tiene claro para qué tipo de cliente? ¿Sabe el tamaño del mercado? ¿Sabe cómo llegar a sus clientes? ¿Tiene claro cómo fidelizará a los clientes? Utiliza cifras para respaldar su explicación.
¿Cuál es la competencia y en qué se diferencia su propuesta?	Tiene claro con quien compete. Describe la ventaja de sus propuestas.
¿Sabe los costos de sus productos?	Explica los costos y precios de su producto o servicio. Indica cuantos productos representa su punto de equilibrio.
¿Cuál es la estrategia de sostenibilidad del negocio?	Explica cómo hará que su negocio permanezca o crezca en el tiempo. Explica las mejoras de su negocio (cuando sustenta negocio en marcha).

3.2. Estructura del modelo de negocio

ESTRUCTURA DE MODELO DE NEGOCIO

I. RESUMEN EJECUTIVO:

1.1. Nombre del Modelo de Negocio:
1.2. Forma jurídica:
1.3. Tipo de Negocio: Producción () Servicio () Comercio ()
1.4. Ubicación del negocio:
1.5. Distrito y región:
1.6. Descripción del Modelo de Negocio:

II. DEFINICIÓN DE LA EMPRESA O NEGOCIO:

2.1. Visión:
2.2. Misión:
2.3. Valores de la Empresa:
2.4. Estructura organizacional de la empresa:

III. CLIENTES Y MERCADO:

3.1. Análisis del cliente potencial:

¿Qué características buscan los clientes sobre el producto o servicio que ofreces?	¿Qué incrementaría la posibilidad que tu cliente te comprara? ¿Cómo?	¿Qué precio pagaría Si?	¿En qué lugar suele adquirir el cliente los productos y con qué frecuencia?

3.2. Segmento para nuestro negocio:
3.3. Mapa de empatía:



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

¿Qué oye?	¿Qué ve?	¿Qué piensa y siente?	¿Qué dice y hace?	Esfuerzos (frustraciones, obstáculos y problemas diarios)

3.4. Análisis de la competencia:

Competencia Directa (Marca)	Características del producto o servicio de la competencia (Destacar la principal característica)	Precio S/
Competencia por bienes sustitutos		
Competencia Potencial características del producto o servicio de la competencia que podría entrar al mercado (Destacar la principal característica).		

IV. PROPUESTA DE VALOR:

4.1. Descripción del producto o servicio:

Características del producto o servicio	¿Cuál es el beneficio para el cliente? (tiempo, dinero, esfuerzo)	¿Qué barreras elimina que el cliente tenía para adoptar el producto o servicio?

V. CANALES DE DISTRIBUCIÓN:

5.1. Plaza:

5.2. Lugares de venta de nuestro producto o servicio:

VI. RELACIONES CON LOS CLIENTES:

6.1. Publicidad y promoción:

Tipo de publicidad a emplear	¿Por qué y dónde usar este tipo de publicidad?	¿Cuál es el mensaje?

VII. FLUJO DE INGRESOS:

7.1. Precio de los productos o del servicio:

7.2. Forma de pago:

VIII. RECURSOS CLAVES:

IX. ACTIVIDADES CLAVES:

X. SOCIOS CLAVES:

XI. PLAN FINANCIERO:

- 11.1. Inversión a realizar:
- 11.2. Financiamiento:
- 11.3. Costos de producción:
- 11.4. Resumen de costos de producción:
- 11.5. Proyectado de venta en unidades de producto y unidades monetarias:
- 11.6. Requerimiento de mano de obra, materia prima, insumo y/o mercadería:
- 11.7. Gastos administrativos:
- 11.8. Gastos de ventas:
- 11.9. Gastos de personal:
- 11.10. Flujo de caja:
- 11.11. Punto de equilibrio:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

XII. CONCLUSIONES:

XIII. ANEXOS:

3.3. Criterios para ser considerados en la evaluación del modelo de negocio: los criterios de calificación se señalan a continuación:

N°	ÍTEM
Resumen del modelo de negocio	
1	Define claramente la propuesta de valor, muestra la innovación y diferenciación del producto o servicio sobre otros.
2	Define claramente la oportunidad de mercado.
3	Presenta su modelo de negocio terminado o potencializado.
4	Tiene claro quiénes son sus clientes y cómo llegar a ellos.
5	Entiende y explica cómo puede superar a la competencia.
6	Explica los costos y los precios de su producto o servicio.
7	Indica cuántos productos representan su punto de equilibrio.
8	Explica cómo utilizaría el premio y sus aportes.
9	Explica la estrategia de sostenibilidad del negocio en corto y largo plazo. Explica las mejoras de su negocio.
Presentación oral	
10	Cumplimiento de tiempos asignados.
11	Desenvolvimiento y presentación.
12	Presentación clara de ideas.
13	Creatividad en la presentación.
14	Utiliza elementos visuales.
Relevancia de su modelo de negocio	
15	Tiene potencial para generar impacto positivo en el territorio.
16	El proyecto es factible de acuerdo con el entorno.
17	Se presenta un modelo de negocio innovador.
18	Dispone de recursos dinerarios y/o no dinerarios que sumen la implementación de su negocio.

3.4. Instrumento de evaluación que deberá utilizar el docente capacitador por cada beneficiario para la evaluación de los modelos de negocio:

DENOMINACIÓN DE SU MODELO DE NEGOCIO:					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO					
REGIÓN:		PROVINCIA:			
DISTRITO:		FECHA:			
CRITERIOS		CALIFICACIÓN			PUNTAJE
Resumen del modelo de negocio		SI	PARCIALMENTE	NO	
1	Define claramente la propuesta de valor, muestra la innovación y diferenciación del producto o servicio sobre otros.	2	1	0	
2	Define claramente la oportunidad de mercado.	2	1	0	
3	Presenta su modelo de negocio terminado o potencializado.	2	1	0	
4	Tiene claro quiénes son sus clientes y cómo llegar a ellos.	2	1	0	
5	Entiende y explica cómo puede superar a la competencia.	2	1	0	
6	Explica los costos y los precios de su producto o servicio.	2	1	0	
7	Indica cuántos productos representan su punto de equilibrio.	2	1	0	
8	Explica cómo utilizaría el premio y sus aportes.	2	1	0	
9	Explica la estrategia de sostenibilidad del negocio en corto y largo plazo. Explica las mejoras de su negocio.	2	1	0	
Presentación oral					
10	Cumplimiento de tiempos asignados.	1	0.5	0	
11	Desenvolvimiento y presentación.	1	0.5	0	
12	Presentación clara de ideas.	1	0.5	0	
13	Creatividad en la presentación.	1	0.5	0	
14	Utiliza elementos visuales.	1	0.5	0	
Relevancia de su modelo de negocio					
15	Tiene potencial para generar impacto positivo en el territorio.	2	1	0	



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

16	El proyecto es factible de acuerdo con el entorno.	1	0.5	0	
17	Se presenta un modelo de negocio innovador.	2	1	0	
18	Dispone de recursos dinerarios y/o no dinerarios que sumen la implementación de su negocio.	2	1	0	
Nota importante: El puntaje mínimo aprobatorio es de 15 puntos. El puntaje máximo es de 30.					

4. HORARIO PARA LA ETAPA 02 y 03:

HORARIO PARA EL SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA POTENCIAR EL AUTOEMPLEO DE MANERA NO PRESENCIAL								
SEMANA	MAÑANA	TARDE	DÍA 01	DÍA 02	DÍA 03	DÍA 04	DÍA 05	DÍA 06
1	8:30 A 9:15	2:00 A 2:45	Aplicación prueba de entrada	Desarrollo de Habilidades para la innovación	Desarrollo de Habilidades socioemocionales	Desarrollo de Habilidades de Liderazgo	Aplicación prueba de entrada	Validación del Modelo de Negocio
	9:15 A 10:00	2:45 A 3:30						
	10:00 A 10:15	3:30 A 3:45						
	10:15 A 11:00	3:45 A 4:30	Desarrollo de Habilidades empresariales	Desarrollo de Habilidades para la innovación	Desarrollo de Habilidades socioemocionales	Aplicación prueba de salida	Validación del Modelo de Negocio.	Validación del Modelo de Negocio.
	11:00 A 11:45	4:30 A 5:15						
	11:45 A 12:30	5:15 A 6:00						
SEMANA	MAÑANA	TARDE	DÍA 07	DÍA 08	DÍA 09	DÍA 10	DÍA 11	DÍA 12
2	8:30 A 9:15	2:00 A 2:45	Validación del Modelo de Negocio.	Validación del Modelo de Negocio.	Validación del Modelo de Negocio.	Validación del Modelo de Negocio.	Validación del Modelo de Negocio.	Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio
	9:15 A 10:00	2:45 A 3:30						
	10:00 A 10:15	3:30 A 3:45						
	10:15 A 11:00	3:45 A 4:30	Validación del Modelo de Negocio.	Validación del Modelo de Negocio.	Validación del Modelo de Negocio.	Validación del Modelo de Negocio.	Validación del Modelo de Negocio.	Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio.
	11:00 A 11:45	4:30 A 5:15						
	11:45 A 12:30	5:15 A 6:00						
SEMANA	MAÑANA	TARDE	DÍA 13	DÍA 14	DÍA 15	DÍA 16	DÍA 17	DÍA 18
3	8:30 A 9:15	2:00 A 2:45	Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio.	Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio.	Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio.	Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio.	Presentación y evaluación de los Planes de Negocio	Presentación y evaluación de los Planes de Negocio
	9:15 A 10:00	2:45 A 3:30						
	10:00 A 10:15	3:30 A 3:45						
	10:15 A 11:00	3:45 A 4:30	Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio.	Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio.	Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio.	Elaboración y mejoramiento del Plan de Negocio.	Presentación y evaluación de los Planes de Negocio	Aplicación prueba de salida
	11:00 A 11:45	4:30 A 5:15						
	11:45 A 12:30	5:15 A 6:00						



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

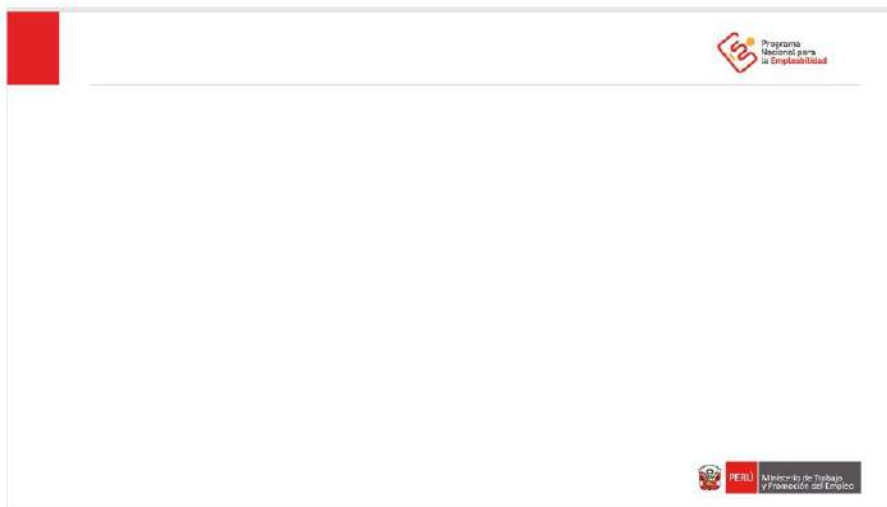
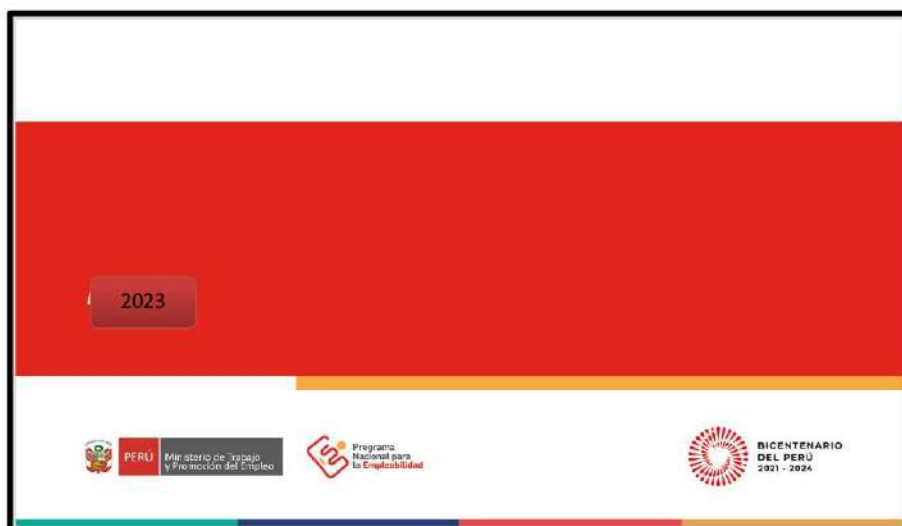
ANEXO N° 04: ESTRUCTURA DE COSTOS POR ITEM

ESTRUCTURA DE COSTOS POR AULA				
1. INFORMACIÓN GENERAL				
1.1	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:			
1.2	DURACIÓN DEL SERVICIO:			
1.3	REGIÓN/PROVINCIA/DISTRITO			
1.4	CURSOS:	VACANTES POR AULA	PRECIO POR BENEFICIARIO	PRECIO POR AULA
2. PERSONAL CLAVE				
N°	RECURSOS HUMANOS (*)	Costo Unitario	N° DE HORAS	Total
2.1	Coordinador			
2.2	Psicólogo			
2.3	Docente			
2.4	Asistente Académico			
SUB TOTAL				
3. MATERIALES				
N°	DESCRIPCIÓN	Costo Unitario	Cantidad	Total
3.1	Bono de recarga a los beneficiarios			
3.2	Materiales de diseño			
SUB TOTAL				
4. GASTO ADMINISTRATIVO				
4.1	GASTO ADMINISTRATIVO			
SUB TOTAL				
		Costo Directo		
		UTILIDAD		
		SUB TOTAL		
		IGV		
		TOTAL		



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO N° 05: MODELO DEL DISEÑO DE LA DIAPOSITIVA





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



ANEXO N° 06: EVALUACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA ETAPA 02.

1. **HABILIDADES EMPRESARIALES:** De las siguientes afirmaciones, marca con un aspa (X) solo una de las tres alternativas:

<p>1. Para alcanzar metas de forma ordenada y eficiente se necesita:</p> <p>a) Experiencia. b) Ejemplos. c) Programación.</p> <p>2. Para un mejor futuro laboral es importante:</p> <p>a) Un trabajo según nuestras necesidades económicas y personales. b) Trabajar en una empresa reconocida, grande y bien organizada. c) Un empleo donde el trabajo sea valorado y remunerado justamente.</p> <p>3. La familia es importante porque brinda a sus miembros:</p> <p>a) Recreación, salud, educación, valores y amor. b) Satisfacción personal, valores, ayuda económica y educación. c) Amor, educación, alimentación, escamamiento y salud.</p> <p>4. La falta de recursos económicos:</p> <p>a) Nunca influye en la toma de decisiones. b) Significa un obstáculo para salir adelante. c) No debe ser un impedimento para el logro de los objetivos.</p> <p>5. Para asegurarse de conseguir un objetivo, es importante tener:</p> <p>a) Experiencia previa y apoyo familiar. b) Un proyecto claro, concreto y factible. c) Estudios profesionales que nos respalden.</p> <p>6. La carrera que elija será la que:</p> <p>a) Pueda pagar, en la que consiga trabajo y reconocimiento. b) Mi familia elija, en la que consiga trabajo y gane dinero. c) Me guste, vaya con mi manera de ser y en la que consiga trabajo.</p> <p>7. ¿Qué significan las siglas "FODA"?</p> <p>a) Fortalezas, Obligaciones, Decisiones y Amenazas. b) Fortalezas, Opciones, Decisiones y Acciones. c) Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.</p> <p>8. Elaborar un proyecto de vida es:</p> <p>a) Innecesario. b) Interesante. c) Indispensable.</p> <p>9. Un proyecto de vida debe ser:</p> <p>a) Evaluado y mejorado periódicamente. b) El mismo desde el inicio. c) Valorado y mejorado mensualmente.</p> <p>10. Para elaborar mi proyecto de vida, debo considerar:</p> <p>a) Factores personales (cualidades, valores, etcétera). b) Factores sociales-económicos (familia, recursos económicos, etcétera). c) a y b.</p>	<p>11. El contrato de trabajo es un:</p> <p>a) Acuerdo de voluntades entre dos partes. b) Pacto de entre dos partes. c) Compromiso no obligatorio.</p> <p>12. Por ley ¿cuál es la jornada máxima de trabajo?</p> <p>a) 8 horas diarias o 48 horas a la semana. b) 8 horas diarias y horas extras. c) Depende del salario que perciba el trabajador.</p> <p>13. ¿Qué significa CTS?</p> <p>a) Compensación por tipo de salud. b) Compensación por tiempo de servicios. c) Compensación técnica de servicios.</p> <p>14. ¿Cuál es el tiempo que corresponde para el refrigerio en jornadas de horario corrido según Ley?</p> <p>a) Máximo treinta (30) minutos. b) Mínimo sesenta (60) minutos. c) No debiera ser menor a cuarenta y cinco (45) minutos.</p> <p>15. ¿Qué medios existen para buscar trabajo?</p> <p>a) En periódicos y diarios. b) Sitios web de búsqueda de trabajo (internet). c) Todas las dos anteriores son válidas.</p> <p>16. Si estuvieras trabajando, ¿qué derechos básicos te corresponderían? (Marca un aspa (X) en la columna "V" si la proposición es verdadera y en la columna "F" si es falsa)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Derechos</th> <th>V</th> <th>F</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Remuneración por sobre tiempo u horas extras</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Igualdad en el trato, no discriminación y oportunidades de desarrollo</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Descanso vacacional antes del primer año</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Seguro de Social de Salud</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>17. ¿Cuál sería un factor de riesgo en el trabajo?</p> <p>a) Señalización de parques para automóviles. b) Falta de botiquines y extinguidores. c) Contar con aire acondicionado y luces de emergencia en ambientes de trabajos aglomerados.</p> <p>18. ¿Cuál NO sería un tipo de contrato de trabajo en el sector privado?</p> <p>a) Contrato a plazo indeterminado. b) Contrato Sujeto a modalidad de Naturaleza: temporal, accidental o Contrato para obra. c) Servicios de carácter independiente.</p>	N°	Derechos	V	F	1	Remuneración por sobre tiempo u horas extras			2	Igualdad en el trato, no discriminación y oportunidades de desarrollo			3	Descanso vacacional antes del primer año			4	Seguro de Social de Salud		
N°	Derechos	V	F																		
1	Remuneración por sobre tiempo u horas extras																				
2	Igualdad en el trato, no discriminación y oportunidades de desarrollo																				
3	Descanso vacacional antes del primer año																				
4	Seguro de Social de Salud																				

2. **HABILIDAD SOCIOEMOCIONALES Y PARA LA INNOVACION:** A continuación, encontrarás algunas afirmaciones que se refieren a la percepción que tienes de tu comportamiento o de tu modo de sentir ante ciertas situaciones. No hay respuestas buenas ni malas. No respondas en función a cómo crees que sería la "respuesta ideal". Sólo responde honestamente según tu habitual forma de ser. Lee atentamente cada frase, y señala, marcando con un aspa (X), en qué grado lo expuesto por cada enunciado se aproxima a tu caso, según la escala siguiente:

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Rara vez o Nunca es mi caso	Pocas veces es mi caso	A veces es mi caso	Muchas veces es mi caso	Con mucha frecuencia o Siempre es mi caso
HABILIDAD SOCIOEMOCIONALES Y PARA LA INNOVACION:					
01	Puedo valorar las cosas tal como se presentan				① ② ③ ④ ⑤
02	Tomo en cuenta mis emociones antes de tomar una decisión				① ② ③ ④ ⑤
03	Siento que soy lo suficientemente capaz				① ② ③ ④ ⑤



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

04	Pido explicaciones cuando no entiendo algo	1 2 3 4 5
05	Pienso que he logrado lo que me he propuesto	1 2 3 4 5
06	Me siento capaz de realizar actividades por mí mismo	1 2 3 4 5
07	Mantengo buenas relaciones con mis amistades	1 2 3 4 5
08	Reacciono contra la injusticia	1 2 3 4 5
09	Me siento bien al ver felices a otras personas	1 2 3 4 5
10	Sé cómo manejar mis emociones frente a un problema	1 2 3 4 5
11	Tengo la capacidad para poder controlar las situaciones inesperadas	1 2 3 4 5
12	Las grandes dificultades las enfrento serenamente	1 2 3 4 5
13	Actúo impulsivamente	1 2 3 4 5
14	Soy realista con lo que puedo lograr en la vida	1 2 3 4 5
15	Tengo facilidad para reconocer mis emociones cuando me relaciono con las personas	1 2 3 4 5
16	Me respeto a mí mismo por lo que soy	1 2 3 4 5
17	Evito a la gente o situaciones por miedo a sentirme avergonzado(a)	1 2 3 4 5
18	Considero que mis logros son frutos de mi esfuerzo	1 2 3 4 5
19	Confío en mis decisiones	1 2 3 4 5
20	Busco relacionarme bien con otras personas	1 2 3 4 5
21	Soy capaz de comprender los sentimientos ajenos	1 2 3 4 5
22	Analizo varias posibilidades antes de tomar una decisión	1 2 3 4 5
23	Me siento con los pies en la tierra	1 2 3 4 5
24	Soy bueno para adaptarme a nuevas situaciones	1 2 3 4 5
25	Reacciono fuertemente sin poder controlarme	1 2 3 4 5
26	Estoy contento(a) y satisfecho(a) con mi vida	1 2 3 4 5
27	Soy consciente de mis emociones cuando las experimento	1 2 3 4 5
28	Trato de mantener la mente clara cuando estoy en dificultades	1 2 3 4 5
29	Me cuesta decir no por temor a ser criticado(a)	1 2 3 4 5
30	Me siento realizado(a)	1 2 3 4 5
31	Soy responsable de las decisiones que yo tomo	1 2 3 4 5
32	Tengo relaciones satisfactorias con los demás	1 2 3 4 5
33	Me conmuevo fácilmente ante la desgracia ajena	1 2 3 4 5
34	Examino varias opciones antes de resolver un problema	1 2 3 4 5
35	Soy consciente de mis capacidades para lograr mis metas	1 2 3 4 5
36	A pesar de las dificultades me adapto a las circunstancias	1 2 3 4 5
37	Estoy contento(a) con la forma en que me veo	1 2 3 4 5
38	Si me insultan pierdo el control	1 2 3 4 5
39	Frente a nuevos retos siento que tendré éxito	1 2 3 4 5
40	Creo que tengo mucha suerte en la vida	1 2 3 4 5
41	Respeto las críticas, ideas, opiniones o conductas de otros	1 2 3 4 5
42	Me reconozco como una persona que tiene conocimiento de sí misma	1 2 3 4 5
43	He conseguido logros de los que estoy satisfecho	1 2 3 4 5
44	Participo en actividades en beneficio de mi comunidad	1 2 3 4 5
45	Pierdo el control cuando los demás hablan mal de otros	1 2 3 4 5
46	Mi aspecto físico me agrada	1 2 3 4 5
47	Me es difícil decir "No" a mis amigos cuando no estoy de acuerdo con ellos	1 2 3 4 5
48	Siento que estoy logrando mis metas	1 2 3 4 5
49	Me agrada tomar mis propias decisiones	1 2 3 4 5
50	Soy afectuoso en mi relación con los demás	1 2 3 4 5



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

51	Estoy preocupado(a) por la contaminación del medio ambiente	1 2 3 4 5
52	Me apenan los problemas de otros	1 2 3 4 5
53	Si una solución no me resulta intento otras posibilidades	1 2 3 4 5
54	Los problemas los enfrento como retos y desafíos	1 2 3 4 5
55	Las nuevas exigencias del trabajo las puedo superar fácilmente	1 2 3 4 5
56	Creo en mi capacidad para manejar los problemas más difíciles	1 2 3 4 5
57	Siento que todo lo que me propongo saldrá bien	1 2 3 4 5
58	Mi forma de ver la vida es positiva	1 2 3 4 5
59	Reacciono agresivamente si me dejan esperando	1 2 3 4 5
60	Me siento feliz con todo lo que tengo	1 2 3 4 5
61	Enfrento los problemas que se me juntan con mucha paciencia	1 2 3 4 5
62	Tengo facilidad para reconocer las emociones de los demás	1 2 3 4 5
63	Realizo las cosas por mí mismo	1 2 3 4 5
64	Sé que triunfaré en la vida	1 2 3 4 5
65	Si hay una decisión que afectará a otros, antes de tomarla, les consulto	1 2 3 4 5
66	Tengo la mente abierta a las opiniones de otros	1 2 3 4 5
67	Soy capaz de hacer que las personas se pongan de acuerdo	1 2 3 4 5
68	Creo que cualquier persona tiene algo bueno que aportar	1 2 3 4 5

3. **HABILIDADES DE LIDERAZGO:** Lea cada frase y marca con un aspa (X) el número que describa la forma en que actúas en cada situación:

(0)	(1)	(2)	(3)	(4)
Nada parecido a mi forma de ser	Poco parecido a mi forma de ser	Algo parecido a mi forma de ser	Parecido a mi forma de ser	Muy parecido a mi forma de ser
HABILIDADES DE LIDERAZGO				
01	He superado dificultades para conquistar un reto o algo importante			0 1 2 3 4
02	Nuevas ideas y proyectos a veces me distraen de los que ya tenía			0 1 2 3 4
03	Cambio de intereses de un año al otro			0 1 2 3 4
04	Las dificultades no me desalientan			0 1 2 3 4
05	He estado obsesionado con ideas o proyectos, pero al poco tiempo pierdo el interés en ellos			0 1 2 3 4
06	Soy una persona que trabaja mucho			0 1 2 3 4
07	A menudo me propongo metas, pero luego persigo otras distintas			0 1 2 3 4
08	Tengo dificultad para mantener mi atención en proyectos que duran muchos meses en terminarse			0 1 2 3 4
09	Siempre termino lo que empiezo			0 1 2 3 4
10	He logrado una meta que me llevó años de esfuerzo conseguir			0 1 2 3 4
11	Cada cierto tiempo me intereso en nuevas metas			0 1 2 3 4
12	Soy dedicado y disciplinado			0 1 2 3 4
13	Me propongo ser el (la) mejor del mundo en las cosas que hago			0 1 2 3 4
14	Ambiciono salir adelante			0 1 2 3 4
15	Lograr algo de importancia duradera es la meta más importante de mi vida			0 1 2 3 4
16	Pienso que se le da demasiada importancia al éxito			0 1 2 3 4
17	Siempre busco tener éxito.			0 1 2 3 4



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



ANEXO N° 07: EVALUACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA ETAPA 03.

1. ¿Qué es un modelo de negocio?
 - a) Es un producto terminado.
 - b) Es la experiencia ganada al ofrecer el producto en el mercado.
 - c) Son instrumento que permite tener claridad ofreciendo una solución a una necesidad del mercado.
 - d) Es la ubicación estratégica donde la empresa debe establecerse.
2. ¿Cuáles son posibles fuentes de financiamiento?
 - a) Friends, family and fools
 - b) Préstamo bancario
 - c) Crowdfunding
 - d) Todas las anteriores
3. ¿Cuál NO es una técnica para identificar potenciales clientes?
 - a) Recopilar información de sus actividades/transacciones.
 - b) Realizar encuestas luego de cada actividad o compra.
 - c) Enviar cupones de descuentos por correo electrónico.
 - d) Usar tic para identificar tendencias y gustos.
4. ¿Qué tipo de estructura comercial indica "el fundador asume toda la responsabilidad financiera y legal"?
 - a) Asociación
 - b) Sociedad anónima.
 - c) Negocio individual (personal)
 - d) Negocio corporativo
5. ¿Por qué es importante realizar análisis FODA?
 - a) Te permite identificar su cliente potenciales
 - b) Genera utilidades a la empresa
 - c) Permite tener una visión más amplia de los factores positivos y negativos de tu empresa
 - d) Identifica el servicio/ producto a ofrecer
6. ¿Cuál no es un criterio para evaluar un negocio en marcha?
 - a) Cuenta con fondos suficientes
 - b) No es rentable
 - c) Conserva sus activos más importantes
 - d) Va a seguir existiendo en los próximos años
7. ¿Qué preguntas podemos usar para identificar fortalezas?
 - a) ¿qué hacemos bien? / ¿Qué capacidades tenemos?
 - b) ¿aspectos financieros? / ¿recurso humano?
 - c) ¿qué hacemos bien? / ¿recurso humano?
 - d) ¿efectos ambientales? / ¿aspectos financieros?
8. ¿Qué es el plan de negocio?
 - a) Reunión de empresarios para tomar decisiones.
 - b) Documento escrito que incluye en resumen los objetivos de una empresa
 - c) Informe del estado actual de la empresa
 - d) Documento donde se detalla las fortalezas de la empresa
9. ¿Cuál es la definición de un producto tangible?
 - a) Son los productos que cuando un consumidor los compra adquiere propiedad del bien
 - b) Un bien que tiene existencia física o material, por lo que cuando una persona lo solicita puede verlo, tocarlo o percibirlo con todos sus sentidos
 - c) Son productos que no pueden consumirse en su estado original, sino deben ser transformados por el usuario, para poder ser utilizados
 - d) Productos de uso doméstico
10. ¿Qué es marketing?
 - a) Comerciales por tv.
 - b) Conjunto de actividades que tienen como objetivo satisfacer al consumidor mediante un producto o servicio.
 - c) Ofrecer cupones de descuento para los clientes potenciales.
 - d) Todas las anteriores.
11. ¿cuál de las siguientes opciones, nos ayuda a aumentar las ventas en un negocio?
 - a) Analiza el mercado
 - b) Facilita el proceso de compra
 - c) Optimiza la atención al cliente
 - d) Todas las anteriores
12. ¿cuál de las siguientes opciones, no se define parte del marketing digital?
 - a) Correos electrónicos
 - b) Sistemas de crm (gestión de relación con los clientes)
 - c) Enviar cartas y folletos al domicilio de los clientes potenciales
 - d) Redes sociales
13. ¿cuáles son las ventajas de formalizar una empresa?
 - a) Beneficios del estado.
 - b) Acceso a productos financieros
 - c) Mayor confianza de parte de tus clientes
 - d) Todas las anteriores



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

14. ¿qué es el RUC?
 - a) Documento de identidad de la empresa
 - b) Conjunto de números que comprende los datos de un contribuyente, sea como persona natural o como persona jurídica.
 - c) Registros únicos del cliente
 - d) SUNAT
15. Pasos para definir una marca
 - a) Define tus objetivos clave.
 - b) Conoce a tu público objetivo.
 - c) Conceptualiza la personalidad e identidad de tu marca.
 - d) Todas las anteriores
16. ¿Qué es una marca para la empresa?
 - a) El logo que tiene la empresa.
 - b) Nombre del producto
 - c) Elementos psicológicos, distintivos verbales y gráficos
 - d) Todas las anteriores
17. ¿Cuál es un elemento de un modelo de negocio?
 - a) Canales
 - b) Finanzas
 - c) Actividades
 - d) Participantes
 - e) Todas las anteriores
18. ¿Cuál no es un tipo de administración de recursos, en un negocio?
 - a) Administración de recursos humanos
 - b) Administración de recursos financieros
 - c) Administración de recursos materiales
 - d) Financiamiento gubernamental
19. ¿Cuál de estos ítems NO es una clasificación de productos?
 - a) Producto tangible e intangible
 - b) Producto de consumo y de uso
 - c) Camión de reparto
 - d) Productos de convicción, comparación y de conveniencia
20. ¿cuál de las siguientes opciones, nos ayuda a aumentar las ventas en un negocio?
 - a) Analiza el mercado
 - b) Facilita el proceso de compra
 - c) Optimiza la atención al cliente
 - d) Todas las anteriores

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

UNIDADES ZONALES DE AREQUIPA (50 VACANTES), AYACUCHO (25 VACANTES), CUSCO (50 VACANTES), ICA (50 VACANTES), JUNÍN (50 VACANTES), LA LIBERTAD (50 VACANTES), LAMBAYEQUE (50 VACANTES), LIMA-CALLAO (125 VACANTES) Y PIURA (50 VACANTES)

A		CAPACIDAD LEGAL – HABILITACIÓN							
		<p>Requisito: El proveedor debe contar con lo siguiente: Autorización de funcionamiento para realizar actividades de servicios pedagógicos y/o educación presencial y/o educación virtual, instrucción técnica y/o pedagógica y/o universitaria Y/o capacitaciones.</p> <p>Asimismo, deberá acreditar con copia del documento de LICENCIAMIENTO expedido por el MINEDU o por la SUNEDU.</p> <p>Acreditación: El postor está obligado a presentar copia del documento de autorización de funcionamiento para realizar actividades de servicios pedagógicos y/o educación presencial y/o educación virtual, instrucción técnica y/o tecnológica y/o universitaria y/o capacitaciones. Para ello deberá acreditar con copia del documento de LICENCIAMIENTO expedido por el MINEDU o por la SUNEDU.</p> <p>Importante:</p> <p>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</p>							
B		CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL							
B.1		EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO REQUERIDO:							
		Equipamiento, Herramientas Tecnológicas y Plataforma Virtual, <u>que debe contar el proveedor:</u>							
		a) HERRAMIENTAS Y EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO							
		<table><tr><th>CANTIDAD</th><th>EQUIPOS</th><th>CARACTERÍSTICAS</th></tr><tr><td>20*</td><td>Computadora escritorio (PC) de o Laptop</td><td><p>Hardware:</p><ul style="list-style-type: none">- Procesador 2.9 GHZ como mínimo.- Memoria RAM, como mínimo 2 GB.- Disco Duro, mínimo 80 GB.- Monitor, como mínimo 17".<p>Software:</p><ul style="list-style-type: none">- Windows 7, como mínimo. Microsoft Office 2013, como mínimo.- 6 Megas como mínimo. Internet correctamente instalado y que permita el acceso a Internet en cada computadora de escritorio o Laptop.<p>Accesorios:</p><ul style="list-style-type: none">- Parlante multimedia 2.0, con conexión USB, con salida de audio para audífonos.- Micrófono para computadora de escritorio (PC) o Laptop, con cuello flexible.- La computadora de escritorio (PC) o Laptop debe contar con cámara web o de lo contrario una cámara web portátil con resolución como mínimo de 720p/30 fps.<p>NOTA: la computadora de escritorio (PC) o Laptop, debe contar con acceso a internet y será utilizada por cada profesional (formador y docente) en el desarrollo de la capacitación.</p></td></tr></table> <p>*El postor deberá acreditar su equipamiento tecnológico (computadora de escritorio (PC) o Laptop) por el número de secciones del ítem al que postula.</p>		CANTIDAD	EQUIPOS	CARACTERÍSTICAS	20*	Computadora escritorio (PC) de o Laptop	<p>Hardware:</p> <ul style="list-style-type: none">- Procesador 2.9 GHZ como mínimo.- Memoria RAM, como mínimo 2 GB.- Disco Duro, mínimo 80 GB.- Monitor, como mínimo 17". <p>Software:</p> <ul style="list-style-type: none">- Windows 7, como mínimo. Microsoft Office 2013, como mínimo.- 6 Megas como mínimo. Internet correctamente instalado y que permita el acceso a Internet en cada computadora de escritorio o Laptop. <p>Accesorios:</p> <ul style="list-style-type: none">- Parlante multimedia 2.0, con conexión USB, con salida de audio para audífonos.- Micrófono para computadora de escritorio (PC) o Laptop, con cuello flexible.- La computadora de escritorio (PC) o Laptop debe contar con cámara web o de lo contrario una cámara web portátil con resolución como mínimo de 720p/30 fps. <p>NOTA: la computadora de escritorio (PC) o Laptop, debe contar con acceso a internet y será utilizada por cada profesional (formador y docente) en el desarrollo de la capacitación.</p>
CANTIDAD	EQUIPOS	CARACTERÍSTICAS							
20*	Computadora escritorio (PC) de o Laptop	<p>Hardware:</p> <ul style="list-style-type: none">- Procesador 2.9 GHZ como mínimo.- Memoria RAM, como mínimo 2 GB.- Disco Duro, mínimo 80 GB.- Monitor, como mínimo 17". <p>Software:</p> <ul style="list-style-type: none">- Windows 7, como mínimo. Microsoft Office 2013, como mínimo.- 6 Megas como mínimo. Internet correctamente instalado y que permita el acceso a Internet en cada computadora de escritorio o Laptop. <p>Accesorios:</p> <ul style="list-style-type: none">- Parlante multimedia 2.0, con conexión USB, con salida de audio para audífonos.- Micrófono para computadora de escritorio (PC) o Laptop, con cuello flexible.- La computadora de escritorio (PC) o Laptop debe contar con cámara web o de lo contrario una cámara web portátil con resolución como mínimo de 720p/30 fps. <p>NOTA: la computadora de escritorio (PC) o Laptop, debe contar con acceso a internet y será utilizada por cada profesional (formador y docente) en el desarrollo de la capacitación.</p>							
		b) <u>PLATAFORMA VIRTUAL:</u>							
		<table><tr><th>Características Técnicas:</th></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">- Acceso remoto de docentes y los beneficiarios al aula virtual con conexión a internet.- Multiplataforma con la finalidad de poder visualizar el contenido desde cualquier ordenador.- Contar con Interfaz gráfica que permita contar con elementos de multimedia: texto, gráficos, videos, sonido, animaciones, etc.</td></tr></table>		Características Técnicas:	<ul style="list-style-type: none">- Acceso remoto de docentes y los beneficiarios al aula virtual con conexión a internet.- Multiplataforma con la finalidad de poder visualizar el contenido desde cualquier ordenador.- Contar con Interfaz gráfica que permita contar con elementos de multimedia: texto, gráficos, videos, sonido, animaciones, etc.				
Características Técnicas:									
<ul style="list-style-type: none">- Acceso remoto de docentes y los beneficiarios al aula virtual con conexión a internet.- Multiplataforma con la finalidad de poder visualizar el contenido desde cualquier ordenador.- Contar con Interfaz gráfica que permita contar con elementos de multimedia: texto, gráficos, videos, sonido, animaciones, etc.									



PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	<ul style="list-style-type: none"> - Que utilice páginas de HTML, que permitan modificar la presentación de documentos. - Contar con presentación de la información en formato multimedia (gráficos, audio, video y animaciones) tanto en transferencia de archivos como en tiempo real. - Que restrinja el acceso a personas no involucradas en el desarrollo de la capacitación. - Contar con diferentes niveles de usuarios tales como el administrador, que se encarga del mantenimiento del servidor y de la creación del curso, del docente, responsable de elaborar los materiales para el curso y se responsabiliza del desarrollo del curso y del beneficiario que recibe la capacitación. - Permitir el acceso al personal de la Unidad Zonal y/o Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad que tiene a cargo la supervisión y monitoreo de las actividades académicas. <p>Características Pedagógicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que permita el aprendizaje interactivo, haciendo uso de herramientas informáticas para fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje (ejemplo: Quiz, Jamboard, etc.). - Que permita el seguimiento y monitoreo del progreso de aprendizaje del beneficiario (alumno). - Que permita la comunicación interpersonal. - Que permita el trabajo colaborativo. - Que permita la gestión y administración de los beneficiarios. - Que permita la creación de ejercicios de evaluación y autoevaluación. - Que permita el acceso a la información y contenidos de aprendizaje. - Que permita la interacción docente-beneficiario (alumno). - Que permita que la capacitación sincrónica se grabe en la misma plataforma virtual. <p>Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad en el equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE:
B.2.1	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <p>REQUISITOS DEL PERSONAL PARA LAS ETAPAS 01, 02 y 03:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador <p>Contar con Título Técnico y/o profesional en Administración o Psicología o Educación o Economía o Ciencias Sociales o Ingenierías o Administración en Turismo o Turismo y Hotelería o Contabilidad o Administración de Negocios Internacionales.</p> <p>REQUISITOS DEL PERSONAL PARA LAS ETAPAS 02 Y 03:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ASISTENTE ACADÉMICO <p>Contar con título Técnico o Profesional en Psicología o Educación Secundaria o Educación Primaria o Administración o Administración en Turismo o Turismo y Hotelería o Contabilidad o Administración de Negocios Internacionales o Economía.</p> <p>PERSONAL DOCENTE PARA LA ETAPA 02 Y 03:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FORMADOR (PSICÓLOGO) Contar con título profesional en Psicología • DOCENTE PARA LA CAPACITACIÓN PARA POTENCIAR EL AUTOEMPLEO: Contar con título Técnico o Profesional en Psicología o Educación Secundaria o Educación Primaria o Administración o Administración en Turismo o Turismo y Hotelería o Contabilidad o Administración de Negocios Internacionales o Economía. <p>Acreditación: EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso DEL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia fedateada del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.2.2	<p>CAPACITACIÓN</p> <p>CAPACITACIÓN DEL PERSONAL PARA LAS ETAPAS 1, 2 y 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador <p>Contar con capacitación acumulada, que sumen mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas en temas relacionados a Gestión Académica o Proyectos Sociales o Gestión de Recursos Humanos o Formulación y Evaluación de Proyectos de inversión en</p>



PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	<p>el marco del SNIP o Educación Social o Educación Regional o Educación a Distancia o Educación Virtual o Gestión de Proyectos o Monitoreo de Proyectos o capacitación a distancia y/o educación virtual y/o TICS o en tutoría a distancia y/o virtual y/o en línea o estudios culminados a nivel de postgrado o maestrías en temas de gestión Educativa.</p> <p>REQUISITOS DEL PERSONAL PARA LAS ETAPAS 2 Y 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ASISTENTE ACADÉMICO Contar con capacitación acumulada, que sumen mínimo veinticuatro (24) horas lectivas en temas relacionados a Gestión Académica (labores realizadas como coordinador, tutor, asesor pedagógico) o Auxiliar Académico o Proyectos Sociales o Gestión de Recursos Humanos o capacitación a distancia y/o educación virtual y/o tics o en tutoría a distancia y/o virtual y/o en línea o estudios culminados a nivel de postgrado o maestrías en temas de gestión Educativa. <p>REQUISITOS DEL PERSONAL DOCENTE PARA LA ETAPAS 02 y 03:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FORMADOR (PSICÓLOGO) Contar con capacitación acumulada, que sumen mínimo de noventa (90) horas lectivas en temas relacionados a Desarrollo Personal o Liderazgo o Inteligencia Emocional o Comunicación Asertiva o Trabajo en Equipo o Talleres en Habilidades Cognitivas o Habilidades Socioemocionales o estudios culminados a nivel de postgrado o maestrías en temas a fines. • DOCENTE PARA LA CAPACITACIÓN PARA POTENCIAR EL AUTOEMPLEO: Contar con capacitación acumulada, que sumen un mínimo de noventa (90) horas lectivas en temas relacionados a Talleres Formativos en Temáticas Empresariales o Mercado Laboral o Emprendimiento o Metodologías ágiles o metodologías CEFE o Business Model Canvas o Design Thinking o estudios culminados a nivel de postgrado o maestrías en temas a fines. <p>Acreditación: Se acreditará con constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.</p>
B.2.3	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>REQUISITOS DEL PERSONAL PARA LAS ETAPAS 1, 2 y 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en gestión académica (labores realizadas como coordinador en general y/o académico y/o tutor y/o asesor pedagógico, en programas y/o proyectos de capacitación y/o educativos, o tutor o asesor pedagógico), y/o proyectos sociales y/o gestión de recursos humanos o Coordinador o Especialista en Programas o Proyectos para el desarrollo empresarial o de Emprendimiento. <p>REQUISITOS DEL PERSONAL PARA LAS ETAPAS 2 Y 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistente Académico Con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses trabajando como tutor académico y/o coordinador académico y/o docente de aula y/o auxiliar y/o asistente académico. <p>PERSONAL DOCENTE PARA LAS ETAPAS 02 y 03:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FORMADOR (PSICÓLOGO) Con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en la ejecución de talleres o cursos o capacitaciones o seminarios y/o charlas y/o ponencias de desarrollo personal y/o liderazgo y/o inteligencia emocional y/o comunicación asertiva y/o trabajo en equipo o talleres en habilidades cognitivas o habilidades socioemocionales. • DOCENTE PARA LA CAPACITACIÓN PARA POTENCIAR EL AUTOEMPLEO: Contar con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en el dictado de cursos o talleres formativos en temas empresariales y/o mercado laboral. <p>Nota: Cuando la experiencia del personal clave es acreditada con una constancia y/o certificado de la misma Entidad Capacitadora que postula a brindar el servicio de capacitación, deberá adjuntar adicionalmente copias del contrato u ordenes de servicio y boletas de pago, en el que se indique el servicio que brindo, por todo el periodo que señala la constancia y/o certificado.</p> <p>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. En el caso de Resolución Directoral deberán de acompañar constancia o certificado o boletas de pagos mensual.</p>



PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u> El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (CUATROCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios similares a la siguiente educación presencial y/o educación virtual, instrucción técnica y/o tecnológica y/o universitaria y/o capacitaciones.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia por cada ítem de S/ 100,000.00 (CIEN MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁵, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación, de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado, de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</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 publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente</p>

⁵ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:
"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"
(...)
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



Programa
Nacional para
la Empleabilidad

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.
Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.
Importante
<ul style="list-style-type: none">Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación de un SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA POTENCIAR EL AUTOEMPLEO DE MANERA NO PRESENCIAL, PARA LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD, PARA LAS REGIONES DE AREQUIPA, AYACUCHO, CUSCO, ICA, JUNÍN, LA LIBERTAD, LAMBAYEQUE, LIMA Y PIURA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20473400473, con domicilio legal en Av. Salaverry N° 655 piso 9, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, representada por LUZ MARÍA RAMOS MACAVILCA, identificada con DNI N° 08844565 designada mediante Resolución Viceministerial N°015-2021- MTPE/3 de fecha 05 de junio de 2021, quien procede en uso de sus facultades para la suscripción del presente documento otorgadas mediante Resolución Directoral N° 0001- 2023-MTPE/3/24.2, de fecha 04 de enero de 2023, modificada mediante Resolución Directoral N° 0009- 2023-MTPE/3/24.2, de fecha 08 de febrero de 2023 y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-PNPE-1** para la CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA POTENCIAR EL AUTOEMPLEO DE MANERA NO PRESENCIAL, PARA LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD, PARA LAS REGIONES DE AREQUIPA, AYACUCHO, CUSCO, ICA, JUNÍN, LA LIBERTAD, LAMBAYEQUE, LIMA Y PIURA, 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 DE UN SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA POTENCIAR EL AUTOEMPLEO DE MANERA NO PRESENCIAL, PARA LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD, PARA LAS REGIONES DE AREQUIPA, AYACUCHO, CUSCO, ICA, JUNÍN, LA LIBERTAD, LAMBAYEQUE, LIMA Y PIURA.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

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

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en PAGOS PARCIALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 50 días calendarios, el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del contrato; asimismo deberán cumplirse las condiciones previstas en el contrato para el inicio de la ejecución del servicio, en concordancia con los Términos de Referencia y la Oferta del contratista.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad del Entregable 1 estará a cargo Área de Diseño y Gestión del Servicio de Capacitación y visto bueno de la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad.

La conformidad del Entregable 2 estará a cargo del Área de Diseño y Gestión del Servicio de Capacitación de la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad previo Informe Técnico del Área de Coordinación y Gestión de Procesos de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad, en función a los informes y resultados que evidencien la supervisión del servicio de Capacitación. Dicha conformidad se eleva a la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad mediante informe técnico para su visto bueno.

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA NOVENA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: 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 TERCERA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: AV. SALAVERRY N° 655 PISO 9 – JESÚS MARÍA

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-PNPE-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 ¹⁶	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁷

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-PNPE-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 ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²¹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-PNPE-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-PNPE-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-PNPE-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-PNPE-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-PNPE-1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-PNPE-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

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

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

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

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

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

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-PNPE-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-PNPE-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

Importante

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

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-PNPE-1
Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-PNPE-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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