

# **BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO 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	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección 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 sombrear.
- 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 junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

## **BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

### **CONCURSO PÚBLICO N°004-2024-PRONABEC-CS-1**

#### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL EXAMEN NACIONAL DE PRESELECCIÓN DEL CONCURSO BECA 18 CONVOCATORIA 2025 - PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO (PRONABEC)**

## 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](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

#### Advertencia

*La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.*

#### Importante

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.*

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

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

*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.*

## 1.8. 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 comité de selección, 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.

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

## 1.10. 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.

## 1.11. 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.

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección 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 comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.*
- *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.*

#### 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 ocho (8) 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 ocho (8) 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.

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 accesoría, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

- *En 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 sea igual o menor 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, 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 numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**



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

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

## 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

## 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

## 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO  
RUC N° : 20546798152  
Domicilio legal : AVENIDA AREQUIPA 1935-LINCE-LIMA  
Teléfono: : (01) 612-8230 ANEXO 241  
Correo electrónico: : elvira.lara@pronabec.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de aplicación de instrumentos de evaluación del examen nacional de preselección del concurso beca 18 convocatoria 2025 - programa nacional de becas y crédito educativo (PRONABEC).

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N°02 –Solicitud y aprobación de expediente de contratación N°006-2024-PRONABEC-OAF/EXPEDIENTE de fecha 26 de junio de 2024.

### 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 **MIXTO** de SUMA ALZADA y PRECIOS UNITARIOS, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

## 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo máximo 65 días calendario contabilizados desde el día siguiente de suscrito el acta de inicio. En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

*Tabla N° 16. Cronograma del servicio*

ETAPA I		
N°	Prestaciones a realizar	Plazo de la actividad (Días calendario)
1	Presentación y aprobación del plan de aseguramiento de calidad	hasta 02 días calendario contabilizados del día siguiente de suscrita el acta de inicio.
2	Presentación de los <b>Candidatos preseleccionados</b> NIVEL I de la RA (Anexo 4, CV documentado y DJ)	hasta 08 días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el acta de inicio.
3	Capacitación NIVEL I	hasta 18 días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el acta de inicio.
4	Presentación de personal <b>seleccionado</b> nivel I de la RA	hasta 23 días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el acta de inicio.
5	Instalación e inicio de funcionamiento de Sedes Operativas	hasta 25 días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el acta de inicio.
6	<b>PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE I</b>	<b>HASTA 29 días calendario</b> contabilizados del día siguiente de suscrito el acta de inicio.
ETAPA II		
N°	Prestaciones a realizar	Plazo de la actividad (Días calendario)
7	Presentación de los <b>Candidatos preseleccionados</b> NIVEL II de la RA (Anexo 4 y DJ)	hasta 30 días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el acta de inicio
8	Capacitación NIVEL II	hasta 35 días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el acta de inicio.
9	Entrega de local de Evaluación	hasta 37 días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el acta de inicio.
10	Presentación de <b>personal seleccionado</b> nivel II	Hasta 38 días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el acta de inicio.
11	Presentación de los <b>Candidatos preseleccionados</b> NIVEL III de la RA (Anexo 4 y DJ)	hasta 40 días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el acta de inicio.
12	Capacitación NIVEL III	hasta 42 días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el acta de inicio.
13	Instalación del personal de seguridad en las sedes operativas	hasta 43 días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el acta de inicio.
14	Recepción de cajas con Instrumentos de Aplicación del ENP	hasta 44 días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el acta de inicio.
15	Presentación de <b>personal seleccionado</b> nivel III	hasta 47 días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el acta de inicio.
16	Prueba de equipos	hasta 49 días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el acta de inicio.
17	Aplicación del Examen Nacional de Preselección BECA18 Convocatoria 2025	fecha estimada: 27 de octubre de 2024
18	Entrega de cajas	hasta 60 días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el acta de inicio.
19	Desinstalación de sedes operativas	hasta 60 días calendario de contabilizados del día siguiente de suscrito el acta de inicio.
20	<b>PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE II</b>	<b>Hasta 67 DÍAS</b> calendarios contabilizados desde el día siguiente de suscrito el acta de inicio.

## 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben solicitar a la Unidad de Abastecimiento, mediante mesa de partes virtual de la entidad: <https://mesadepartes.pronabec.gob.pe/Account/Login?ReturnUrl=%2F> adjuntando una copia del mensaje emitido por el SEACE confirmando la inscripción como participante, la misma que se remitirá vía correo electrónico, sin costo alguno.

### 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° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante DS N° 082-2019-EF y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 344-2018-EF. y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Civil Peruano vigente.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Demás normas complementarias y conexas con el objeto del procedimiento de selección.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- 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**)

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>4</sup>
- 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 comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante*

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

*la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>8</sup>.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y 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 del Reglamento y 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 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>8</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.



#### 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 Haya<sup>9</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la 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 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 mesa de partes virtual de la entidad:  
<https://mesadepartes.pronabec.gob.pe/Account/Login?ReturnUrl=%2F>.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos (02) armadas, previa presentación de los entregables y conformidad del servicio otorgada por la Subdirección de Evaluación y Selección del PRONABEC, de acuerdo al siguiente detalle:

*Tabla N° 17. Forma de Pago*

N° PAGO	N° ENTREGABLES	CONCEPTO A PAGAR
Primer Pago	Primer Entregable	Ver Tabla N° 14
Segundo Pago	Segundo Entregable	Ver Tabla N° 15

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

- Conformidad otorgada por la Subdirección de Evaluación y Selección
- Comprobante de pago. (\*)

(\*) *Dicha documentación deberá ser presentada por mesa de partes virtual del Pronabec dirigida a la Unidad de Abastecimiento.*

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

### 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

#### TERMINOS DE REFERENCIA

#### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL EXAMEN NACIONAL DE PRESELECCIÓN DEL CONCURSO BECA 18 CONVOCATORIA 2025 - PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO (PRONABEC).

##### 1. ÁREA USUARIA

Subdirección de Evaluación y Selección

##### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de aplicación de instrumentos de evaluación del Examen Nacional de Preselección (ENP) del Concurso Beca 18 - Convocatoria 2025  
- Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo (PRONABEC).

##### 3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación se sustenta en la necesidad de contar con un Contratista logístico que permita llevar a cabo adecuadamente la implementación en campo de la aplicación de los instrumentos de evaluación del ENP, en el marco del Concurso Beca 18 Convocatoria 2025. El ENP es uno de los requisitos para postular a la selección de Beca 18 - Convocatoria 2025, y evaluará competencias matemáticas y la competencia lectora de todos los postulantes declarados aptos para asegurar un riguroso y estandarizado proceso de selección de becarios.

##### 4. ANTECEDENTES

De acuerdo al Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 119-2024 - 2024- MINEDU, en adelante el Manual de Operaciones, se dispone que la Dirección de Gestión de Becas es la unidad funcional de línea responsable de diseñar, convocar, seleccionar, otorgar, dar seguimiento y evaluar las becas nacionales e internacionales; así como identificar oportunidades de convenios u otros instrumentos de naturaleza consensual con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras. Además, la Dirección de Gestión de Becas, tiene entre otras funciones, Conducir los procesos de selección y otorgamiento de becas, coordinando con las unidades funcionales del Programa.

De acuerdo con el artículo 52 del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y crédito Educativo -PRONABEC, la Dirección de Gestión de Becas cuenta con la Subdirección de Evaluación y Selección, encargada de elaborar y proponer el diseño de las becas, así como los informes técnicos, las bases para la convocatoria u otros instrumentos técnicos para su implementación; y, en el marco de sus funciones, gestiona los procesos de selección y otorgamiento de becas coordinando con las unidades funcionales del Programa. Todo ello según el literal b del artículo 53 del Manual de Operaciones.

##### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### 5.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo de este servicio es ejecutar la aplicación del ENP a todos los postulantes declarados aptos en la Convocatoria 2025 de Beca 18, a través de

un proveedor, en adelante El Contratista, cumpliendo a cabalidad los procesos y las actividades señaladas en este documento y en los documentos de indicaciones, detallados en el numeral 6 del presente término de referencia (TDR).

En este documento, en adelante se denominará "*Aplicación del ENP*" a todos los procesos del servicio a contratar, objeto de los términos de referencia establecidos en el presente documento.

## 5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Asegurar la gestión oportuna conforme a la normativa vigente de los procesos logísticos necesarios para la implementación de la *aplicación del ENP*.
- b. Asegurar el control de calidad y el cumplimiento de los procedimientos de ejecución en todas las fases de la aplicación del ENP.
- c. Organizar el operativo de campo de acuerdo con la distribución de personal y locales, así como la organización territorial propuesta por el PRONABEC en este documento.
- d. Asegurar la calidad de la gestión de información y los expedientes documentarios de los candidatos preseleccionados, la capacitación y la selección de la Red Administrativa.
- e. Asegurar que la Red Administrativa, en adelante RA, cumpla con el perfil establecido y reciba la capacitación adecuada; y supervisar el cumplimiento de sus funciones durante la ejecución de la aplicación del ENP.
- f. Gestionar y garantizar las medidas de seguridad necesarias para asegurar la confidencialidad de los documentos e instrumentos del ENP en todas las fases de la aplicación
- g. Garantizar en todas las sedes operativas y locales de evaluación la seguridad y las condiciones indicadas en este documento.
- h. Gestionar y garantizar la distribución oportuna de los instrumentos del ENP desde las sedes operativas hasta los locales de evaluación y viceversa.
- i. Gestionar y asegurar la entrega oportuna de los materiales y recurso de capacitación necesarios para los candidatos preseleccionados.
- j. Garantizar la correcta aplicación de los instrumentos de evaluación; así como, el control de calidad del correcto uso de los instrumentos del ENP según los procedimientos dispuestos en los documentos de indicaciones elaborados por el PRONABEC.
- k. Garantizar la atención oportuna ante los incidentes que se presenten durante la ejecución del servicio.
- l. Garantizar el inventario computarizado de todos los materiales e instrumentos del ENP, que tienen código de barras (tales como cajas, paquetes que contienen las pruebas, entre otros afines), en los momentos indicados en el presente documento.

## 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

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

CUAS

AU

TON DE

ibeth Lorena

EN

N DE



Por lo que se hace necesario que los procesos para la aplicación del ENP se engloben dentro de un servicio que permita definir un responsable que coordine todo su desarrollo ensimultáneo y asegure la ejecución del servicio en cumplimiento de lo establecido en el presente documento.

En caso se evidencie que se ha vulnerado la confidencialidad de los instrumentos de evaluación (cuadernillos del examen) antes, durante y después de la aplicación de la evaluación, en alguna de las actividades señaladas en este documento, que estén bajo responsabilidad del Contratista, será causal de resolución de contrato en aplicación al artículo 164 del Decreto Supremo N° 344-2018-EF "Reglamento de la Ley de Contrataciones y sus modificatorias".

DUAS

ON DE

beth Lorena  
EN  
I DE

A continuación, se listan las actividades correspondientes a la aplicación del ENP:

**La aplicación del ENP incluye:**

- a) Convocatoria, capacitación, contratación y supervisión del personal de la Red Administrativa - RA necesaria para la operación de campo de la aplicación del ENP.
- b) Aseguramiento de calidad y sistematización de la información y data de los candidatos preseleccionados y seleccionados de la RA.
- c) Garantizar el funcionamiento de las sedes operativas a nivel nacional, así como el resguardo de los instrumentos y documentos sobre los que deba guardar reserva (confidencialidad) y sobre los que no lo demanden.
- d) Organización logística de las capacitaciones de todos los niveles de la RA.
- e) Garantizar el traslado, alimentación y estancia de los candidatos preseleccionados del nivel I durante la capacitación en la ciudad de Lima.
- f) Garantizar la impresión de los archivos digitales de los materiales de capacitación proporcionados por el PRONABEC (documentos de indicaciones, guías de capacitación, entre otros) y entrega oportuna a los candidatos preseleccionados que participen en las capacitaciones.
- g) Gestionar y garantizar la distribución oportuna de los materiales e Instrumentos del ENP desde las sedes operativas hacia los locales de evaluación y viceversa.
- h) Gestionar y garantizar la calidad, funcionamiento y distribución de los equipos informáticos necesarios a cada una de las sedes operativas, para la aplicación del ENP.
- i) Garantizar la asistencia del personal de la RA e Inventario computarizado de los materiales y documentos de aplicación (examen y otros materiales), que tienen código de barras (tales como cajas, paquetes que contienen las pruebas, entre otros afines), en las fases de la aplicación del ENP señaladas en este documento.
- j) Gestionar y garantizar el desarrollo de la *aplicación del ENP* con un estricto respeto de los principios de estandarización, confidencialidad y probidad.
- k) Informar permanentemente al PRONABEC, ante situaciones que se presenten durante los procesos -que estén o no contempladas en este documento para coordinar las acciones que permitan cumplir el servicio.

***El servicio inicia con la suscripción del "Acta de Inicio del Servicio" aproximadamente 56 días calendarios antes del ENP entre los /el representante legal del Contratista y representante del PRONABEC durante una reunión presencial a desarrollarse previa coordinación:***

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

- Presentación del equipo central del Contratista y su contraparte del PRONABEC.
- Presentación de las Declaraciones Juradas de Confidencialidad suscritas por el equipo Central del Contratista
- Entrega al Contratista de todos los materiales de capacitación en formato digital para su reproducción.
- Presentación del Plan de aseguramiento de la calidad del operativo, a fin de asegurar la estandarización de los procesos y resguardo de los instrumentos de aplicación del ENP, el cual debe de contemplar lo siguiente:
  - o El mecanismo de coordinación y comunicación entre el PRONABEC y el Contratista.
  - o La constitución de la RA, según el nivel, sus funciones y el organigrama.
  - o La descripción de las estrategias para la convocatoria de personal en todos los niveles considerando (medios de comunicación empleados, fechas, tipo de público objetivo donde se dirige, etc.).
  - o El cronograma de la convocatoria y selección del personal, el procedimiento para la verificación del cumplimiento de los perfiles establecidos, las estrategias del monitoreo para la convocatoria de personal, la metodología y la supervisión para la preselección de todos los niveles de la RA, que incluya la estrategia de gestión y control de calidad para la sistematización de la información del personal de RA preseleccionada y seleccionada.
  - o La estrategia para la distribución de los equipos informáticos y para garantizar la cobertura del internet en las aulas de aplicación del local de evaluación; así como, las medidas de contingencia para subsanar los inconvenientes presentados.
  - o Las estrategias para la implementación de las capacitaciones, considerando las fechas de capacitación de todos los Niveles de la RA contempladas en el Plan de Capacitación que el Pronabec entrega a Operador en la Primera reunión de Coordinación.
  - o Las estrategias que garantizan la seguridad de los instrumentos del ENP durante el periodo que permanecen almacenados en la sede operativa, contingencia frente a imprevistos durante el almacenamiento del material en las sedes y los locales de evaluación, así como en los casos de pérdida, robo, presunción de filtración, etc. de los documentos de aplicación del ENP.

La presentación de plan de aseguramiento de calidad (PAC) del operativo tiene un plazo de hasta 02 días calendarios contabilizados de suscrito el acta de inicio, a través de mesa de partes virtual del Pronabec enlace: <https://mesadepartes.pronabec.gob.pe/Account/Login?ReturnUrl=%2F>

De presentar observaciones el Pronabec notificará dichas observaciones a través de correo electrónico y requerirá la subsanación de acuerdo al artículo 168.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

IR: LOJAS  
O FAU

ESTACION DE

48

IR: Lisbeth Lorena  
1  
IRA EN  
CIÓN DE

55



*"Artículo 168.4 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 (08) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días".*

Del cumplimiento de la presentación y de estar conforme el Pronabec notificará la aprobación del PAC a través de correo electrónico en un plazo de hasta 03 días calendarios de recibida.

### **CARACTERÍSTICAS GENERALES Y POBLACIÓN A EVALUAR**

En el ENP pueden participar egresados de la educación básica, así como estudiantes de 5° grado de secundaria de la Educación Básica Regular (EBR) y de 4° grado de la Educación Básica Alternativa (EBA) y los egresados de ambas modalidades de estudio, así como de la Educación Básica Especial (EBE), que cumplan con los requisitos señalados en las Bases del Concurso de la Beca. El PRONABEC es responsable de gestionar el proceso de inscripción y validación de los requisitos. En la Tabla N° 1 se aprecia las áreas a evaluar y la fecha estimada de la aplicación del ENP, así mismo, en la Tabla N° 2 se observa la estimación de la población objetivo de acuerdo con la información disponible a la fecha en los sistemas de información del Minedu, y la estimación de la población egresada que cumple con los requisitos.

*Tabla N° 1. Resumen del ENP*

POBLACIÓN OBJETIVO	COMPETENCIAS A EVALUAR	FECHA ESTIMADA DE APLICACIÓN
Postulantes declarados aptos para rendir el ENP	- Comprensión lectora - Matemáticas	27/10/2024

*Tabla N° 2. Estimación de Población Objetivo*

ESTIMADO POBLACIÓN OBJETIVO
58,281

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

La fecha de la aplicación del ENP señalada en la Tabla N° 1 es una fecha estimada; la fecha de aplicación se establece por Resolución Directoral Ejecutiva en las Bases del Concurso **que será publicada a través de la página web del PRONABEC**. Los plazos definidos de los entregables (que contienen distintas actividades del servicio) se contabilizarán en función de dicha fecha).

## FASE 1. OPERACIÓN DE CAMPO

### 6.1. ORGANIZACIÓN TERRITORIAL

La Fase 1 del servicio estará organizada territorialmente en 73 Sedes Operativas a nivel nacional, las mismas que serán implementadas por el Contratista y tendrán bajo su administración los locales de evaluación. Las Sedes en mención se detallan en la siguiente tabla:

*Tabla N° 3. Sedes operativas*

N°	REGIÓN	SEDE OPERATIVA	N° POSTULANTES PROYECTADOS
1	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	466
2	AMAZONAS	NIEVA (Santa María de Nieva)	199
3	AMAZONAS	EL CENEPA (Huampami)	159
4	AMAZONAS	RIO SANTIAGO (Puerto Galilea)	168
5	AMAZONAS	UTCUBAMBA (Bagua Grande)	744
6	ANCASH	HUARAZ	1,409
7	ANCASH	POMABAMBA	110
8	ANCASH	SANTA (Chimbote)	564
9	APURIMAC	ABANCAY	1,104
10	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	1,325
11	AREQUIPA	AREQUIPA	1,464
12	AYACUCHO	HUAMANGA (Ayacucho)	2,222
13	AYACUCHO	CANGALLO	202
14	AYACUCHO	HUANTA	782
15	AYACUCHO	LUCANAS	396
16	CAJAMARCA	CAJAMARCA	1,140
17	CAJAMARCA	CHOTA	657
18	CAJAMARCA	CUTERVO	405
19	CAJAMARCA	JAEN	1,350
20	CALLAO	CALLAO	1,165
21	CUSCO	CUSCO	2,202
22	CUSCO	CANCHIS (Sicuani)	900
23	CUSCO	CHUMBIVILCAS (Santo Tomas)	467
24	CUSCO	SANTA ANA (Quillabamba)	322
25	CUSCO	PICHARI	688
26	CUSCO	MEGANTONI (Camisea)	66
27	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	900
28	HUANCAVELICA	TAYACAJA (Pampas)	735
29	HUANUCO	HUANUCO	1,671
30	HUANUCO	LEONCIO PRADO (Tingo María)	758
31	ICA	ICA	900
32	JUNIN	HUANCAYO	1,445
33	JUNIN	CHANCHAMAYO (La Merced)	626
34	JUNIN	SATIPO	899
35	LA LIBERTAD	TRUJILLO	1,727
36	LA LIBERTAD	PATAZ (Tayabamba)	198
37	LA LIBERTAD	SANCHEZ CARRION (Huamachuco)	386
38	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	1,788
39	LIMA	LIMA CENTRO	628
40	LIMA	LIMA NORTE	2,496

N°	REGIÓN	SEDE OPERATIVA	N° POSTULANTES PROYECTADOS
41	LIMA	LIMA CHOSICA	666
42	LIMA	LIMA ESTE	2,500
43	LIMA	LIMA SUR	2,245
44	LIMA	CAÑETE (San Vicente)	282
45	LIMA	HUAURA (Huacho)	499
46	LORETO	MAYNAS (Iquitos)	797
47	LORETO	ALTO AMAZONAS (Yurimaguas)	646
48	LORETO	NAUTA	467
49	LORETO	TIGRE (Intutu)	65
50	LORETO	MARISCAL RAMON CASTILLA (Caballococha)	263
51	LORETO	REQUENA	182
52	LORETO	UCAYALI (Contamana)	98
53	LORETO	BARRANCA (San Lorenzo)	366
54	LORETO	ANDOAS (Nuevo Andoas)	116
55	LORETO	PUTUMAYO (El estrecho)	41
56	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA (Puerto Maldonado)	245
57	MOQUEGUA	MARISCAL NIETO (Moquegua)	158
58	PASCO	PASCO (Yanacancha)	356
59	PASCO	OXAPAMPA (Puerto Bermudez)	326
60	PIURA	PIURA	1,800
61	PIURA	AYABACA	361
62	PIURA	HUANCABAMBA	497
63	PIURA	SULLANA	900
64	PUNO	PUNO	1,137
65	PUNO	SAN ROMAN (Juliaca)	2,385
66	SAN MARTIN	MOYOBAMBA	622
67	SAN MARTIN	SAN MARTIN (Tarapoto)	1,101
68	SAN MARTIN	TOCACHE	485
69	TACNA	TACNA	549
70	TUMBES	TUMBES	436
71	UCAYALI	CORONEL PORTILLO (Pucallpa)	1,355
72	UCAYALI	ATALAYA	300
73	UCAYALI	PURUS	22
TOTAL			58,281

## 6.2. LOCAL DE SEDE OPERATIVA

### INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS DE LA SEDE OPERATIVA

La Tabla N° 3 muestra las sedes operativas que el contratista debe instalar en cada región, las cuales se ubicarán en distritos céntricos, seguros y de fácil acceso de sus respectivas provincias.

Las sedes operativas inician su funcionamiento desde veinticinco (25) días calendario después de suscrita el acta de inicio hasta 03 días calendario después de culminado el ENP. En dicho plazo la modalidad de trabajo de la RA es presencial desde 8:00 hasta las 17:30 horas, pudiendo extender dicho horario según lo requiere el Equipo Central del Contratista.



### CONDICIONES:

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

### ALMACÉN DE INSTRUMENTOS DEL ENP

El Contratista es responsable de asegurar que el almacén de instrumentos del ENP tenga mínimamente las características y equipos de seguridad siguientes:

- El espacio debe medir como mínimo 08 metros cuadrados, cerrado y sin ventanas.
- Las condiciones del almacén deben garantizar el cumplimiento de las medidas sanitarias establecidas en las normas vigentes. Contar con una (01) sola puerta de acceso, con una (01) cerradura de seguridad y un (01) picaporte con candado, en óptimas condiciones.
- Contar con techo de concreto sin aberturas.
- No debe contar con ventanas; en caso de tenerlas éstas deben ser selladas con material resistente bloqueando su acceso, a costo del contratista. Aún sea un ambiente cerrado y sin ventanas, se deben cumplirlas medidas de sanidad correspondientes.
- Vigilancia privada 24 horas al día (02 turnos de 12 horas continuas), cuyo personal debe acreditar el perfil mínimo requerido. La Vigilancia debe instalarse máximo 43 días calendario, contabilizados desde el día siguientes de suscrito el acta de inicio del servicio, debiendo brindar seguridad a la sede operativa hasta la desinstalación de la sede operativa.

Dado que existe una cerradura y un candado, una de las llaves estará bajo la responsabilidad y custodia del Coordinador de la sede operativa y la otra bajo la responsabilidad y custodia del Supervisor Informático. Las llaves son intransferibles y no podrán ser encargadas ni prestadas.

La apertura del almacén se realizará solo en presencia del Coordinador de Sede y del Supervisor Informático, según los momentos señalados en los documentos de Indicación, y el resto del tiempo debe permanecer cerrado.

Para la instalación del personal de vigilancia deben acreditar con lo siguiente:

- Ser mayor de edad
- No contar con antecedentes policiales, judiciales y penales.
- 02 experiencias documentadas en el rubro.
- DNI vigente o carnet de extranjería vigente

El personal de vigilancia debe llenar y firmar diariamente el Registro de asistencia de vigilancia (Anexo 10) al inicio y al final de la jornada laboral. Asimismo, debe registrar en la Bitácora (Anexo 11) los ingresos y salidas del almacén, previamente autorizados por el Equipo Central del PRONABEC, así como cualquier incidencia vinculada con la seguridad de los instrumentos del ENP dentro del Almacén. Tanto el Registro de asistencia de vigilancia como la Bitácora debe ser entregado al PRONABEC en el momento que lo solicite. La instalación del servicio de vigilancia será acreditada mediante la suscripción del

"Acta de instalación del servicio de seguridad y vigilancia" y la desinstalación de la misma mediante la suscripción del "Acta de desinstalación del servicio de seguridad y vigilancia"

#### **SALA DE TRABAJO ADMINISTRATIVO**

El contratista debe garantizar que la sala de trabajo administrativo cuente con el siguiente mobiliario y equipamiento informático. Las características del equipamiento se detallan en el Anexo 1 del presente documento:

- Su dimensión debe estar en función de la cantidad de personal de Nivel I y Nivel II asignado (según el Anexo 3) a la Sede Operativa, asimismo este debe ser espacioso, bien iluminado y ventilado.
- Debe contar con los servicios básicos, servicios higiénicos y materiales de limpieza y desinfección.
- Deben contar con ventanas que permitan su adecuada ventilación.
- Mobiliario necesario para el uso de la Red Administrativa (Nivel I y Nivel II) que ejecutará sus labores en dicha sala administrativa como, escritorios, mesas, sillas, materiales de oficina, entre otros. Además, debe asignar una silla y una mesa para el monitor del PRONABEC que previamente será informado al Contratista.
- Dos (2) computadoras de escritorio o laptops implementados con conexión a internet; asignados exclusivamente a la sede operativa para el Coordinador de Sede y Supervisor informático.
- Una impresora multifuncional (o en su defecto, una impresora y una fotocopidora) con repuestos de tinta y/o tóneres suficientes, así como la dotación de papel bond respectiva, para atender los requerimientos del Operativo. Dichos equipos deben estar en buenas condiciones, permanecer en la oficina y ser de uso exclusivo de la RA y los monitores PRONABEC para el Operativo. No se podrán efectuar reproducciones de material confidencial del Operativo fuera de las instalaciones de la Sede, salvo coordinación y autorización expresa del PRONABEC, excepcionalmente en las Sedes que se establecen de acuerdo al Anexo 3.
- Conexión a internet por wifi y/o cableado, para uso de la RA, personal de PRONABEC y el desarrollo de la prueba de equipos.
- Tablets electrónicas o laptops y lectores ópticos compatibles entre sí, según la cantidad requerida para su uso en los procesos de control de asistencia de aplicación del ENP e inventario de los materiales. Dichos equipos podrán ser contratados y deben estar disponibles para cada local de evaluación hasta 49 días calendarios contabilizados desde el día siguientes de suscrito el acta de inicio. Se debe poner a disposición una laptop o Tablet y un lector láser de código de barra por cada Operador Informático (OI) e Informático de Local (IL) o Supervisor Informático (SI) en las sedes donde no se asigne IL. La cantidad requerida de dichos equipos se encuentra detallada en el Anexo 3.

El PRONABEC, previo a la instalación de la sede operativa, realiza la verificación antes de la firma del Acta de Instalación de la Sede Operativa.

El Contratista debe implementar los locales de las sedes operativas como máximo hasta **25 días calendarios** contabilizados desde el día siguiente de

suscrito el acta de inicio, debiendo suscribirse el "Acta de instalación de la sede operativa" entre el Coordinador de Sede (representante del Contratista) y el Monitor del PRONABEC. Asimismo, en dicho plazo el Contratista debe remitir, a través de correo electrónico, al Equipo Central del ENP (PRONABEC) un archivo electrónico con la relación de las direcciones de las oficinas de las sedes operativas, referencia de su ubicación, celular asignado, así como la cantidad de ambientes y equipamiento disponible conforme a lo señalado en los párrafos precedentes.

### 6.3. LOCAL DE EVALUACIÓN

El contratista, conjuntamente con El PRONABEC (según corresponda), a través de las Subdirecciones de Coordinación y Cooperación Regional (SUCCOR) del PRONABEC y/o el Monitor de Sede Operativa (MSO), realiza las coordinaciones con las Universidades, Institutos y con Instituciones Educativas de Educación Básica **para que, en calidad de préstamo estas pongan a disposición sus locales para la ejecución del simulacro y la aplicación del ENP. De no contar con la disposición de los locales, el Contratista debe prever**, gestionar y costear el alquiler, a fin de contar con todos los locales en las fechas indicadas en el cronograma del presente servicio.

#### Características del local de evaluación:

- a. Contar con adecuada infraestructura, con iluminación y ventilada.
- b. Debe garantizar internet mediante señal WIFI a todas las aulas de aplicación y de las aulas de resguardo.
- c. Los locales de evaluación deben garantizar la disponibilidad de los servicios básicos (Luz eléctrica y agua) para el día de la aplicación.
- d. Garantizar el acondicionamiento y señalización de todas las aulas y espacios comunes del local de evaluación como máximo el día de la aplicación.
- e. Debe contar con un croquis del local de evaluación en A4
- f. Cada aula debe contar con 30 carpetas unipersonales, 2 carpetas adicionales y 1 escritorio (o la carpeta del profesor).
- g. Cada local de evaluación se debe identificar y disponer de los siguientes ambientes:
  - Un (01) aula de resguardo ubicada en el primer piso: es un ambiente para el resguardo de los instrumentos del ENP con las siguientes características:
    - Debe tener una sola puerta de acceso con cerradura de seguridad, llave o picaporte y candado; la llave debe estar a disposición, únicamente, del CLL para uso el día del simulacro y el día de la aplicación. Si hubiera más de una puerta, estas deben estar aseguradas desde adentro.
    - No debe tener ventanas y, si las hubiera, estas deben estar aseguradas y tapadas desde adentro y no deben permitir el acceso de personas desde el exterior y evitar la visibilidad hacia el interior.
    - Debe tener espacio suficiente para el almacenamiento



y resguardo de las cajas.

- Un (01) aula de coordinación ubicada en el primer piso: es un ambiente para la coordinación de la RA y para el almacenamiento de los materiales de acondicionamiento de las aulas del local de evaluación.
- Un (01) aula de asistencia de la salud ubicada en el primer piso: para la atención del personal RA y /o los postulantes que requieran atención médica de primera línea.
- Un (01) ambiente para refrigerio: es un ambiente en el que se repartirá y consumirá el refrigerio asignado para toda la RA y otros actores. El refrigerio se repartirá antes del ingreso de los postulantes, de conformidad con los documentos de indicaciones.

En cada local se implementarán como máximo 30 aulas de aplicación, con excepción de los locales de evaluación de Lima Metropolitana donde se podrá ampliar el número hasta 40, siempre y cuando los locales de evaluación tengan características que salvaguarden en primer lugar la salud y seguridad de los participantes. Excepcionalmente, se podrá ampliar el número de aulas previa coordinación entre el Contratista y el PRONABEC todo ello en función a la demanda de postulantes aptos para rendir el ENP, se puede tener más de un local de evaluación por cada sede operativa, tal como se señala en el Anexo 3.

El Contratista, debe garantizar la disposición del Local de evaluación hasta 37 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de suscrito el acta de inicio a través de la suscripción del **“Acta de entrega y devolución del local de evaluación”**, entre el Coordinador de Sede, y el representante del local seleccionado (representante de la Institución) donde debe adjuntar el Compromiso de préstamo o Contrato de alquiler suscrito por el Director de la Institución Educativa, debiendo este, estar disponible para el Simulacro y aplicación ENP. Posteriormente, luego de ejecutado el ENP, se devolverá el Local de Evaluación, suscribiéndose el **“Acta de entrega y devolución del local de evaluación”** hasta 57 días contabilizados desde el día siguientes de suscrito el acta de inicio.

El Contratista debe remitir al PRONABEC la relación de locales de evaluación seleccionados mediante la cuenta de correo electrónico oficial del ENP ([coordinacion.enp@pronabec.gob.pe](mailto:coordinacion.enp@pronabec.gob.pe)) como máximo hasta 37 días calendario contabilizados desde el día siguientes de suscrito el acta de inicio.

El Contratista debe comunicar al PRONABEC al correo electrónico oficial del ENP ([coordinacion.enp@pronabec.gob.pe](mailto:coordinacion.enp@pronabec.gob.pe)) cualquier eventualidad relacionada con la selección de los locales de evaluación para la decisión conjunta que se adopte al respecto.

### **Limpieza de los Locales de Evaluación**

El Contratista debe prever la limpieza de los locales de evaluación para el día simulacro y durante todo el día de la aplicación, de tal manera que se

asegure que la zona de ingreso a los locales, las aulas, los baños y las áreas comunes de éstos permanezcan limpios desde el inicio hasta el término de la aplicación.

El pago por el servicio de limpieza y/o alquiler que resulte de la gestión de la solicitud de los locales para el día del simulacro y para el día de la aplicación del ENP, estará a cargo del Contratista, el cual debe ser adjuntado al Acta de entrega y devolución del Local de Evaluación.

El Contratista debe proveer durante la aplicación mínimamente los siguientes materiales de limpieza y desinfección para los servicios higiénicos de acuerdo a la tabla 13.B. *Recursos para el día de Aplicación*, tomando en cuenta la cantidad de baños habilitados según la cantidad de postulantes (mínimamente 1 de varones y 1 de damas).

IE

#### 6.4. RECURSO HUMANO: RED ADMINISTRATIVA DEL CONTRATISTA

Lorena

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

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

La modalidad de trabajo será presencial, salvo excepciones por disposición del gobierno nacional o regional.

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

##### 6.4.1 EQUIPO CENTRAL

Está conformado por el jefe de proyecto, el Jefe de operaciones de campo a nivel nacional y el Jefe de base de datos a nivel nacional quienes son el personal clave del servicio.

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

##### 6.4.2 EQUIPO DE CAMPO

Los perfiles de la RA del equipo de campo se encuentran descritos en el Anexo 2 del presente documento. La siguiente tabla resume los diferentes niveles y cargos del equipo de campo.

*Tabla N° 4. Niveles de la RA de operación de campo*

NIVEL	CARGO	CÓDIGO
Nivel I	Coordinador de Sede	CS
Nivel I	Supervisor Informático	SI
Nivel II	Coordinador Líder de Local	CLL

2024

Nivel II	Supervisor de Local	SL
Nivel II	Informático de Local	IL
Nivel III	Aplicador	A
Nivel III	Orientador	O
Nivel III	Operador Informático	OI

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

El Anexo 3 indica la cantidad total aproximada de personal requerido, sin embargo, las cantidades consignadas en cada sede operativa podrán redistribuirse a otras sedes operativas en función de la demanda de inscritos aptos.

A continuación, se presenta el cuadro resumen del personal que conformará la RA mínima requerida para la operación de campo:

*Tabla N° 5. Cuadro resumen de la RA requerida*

NIVEL	CARGO	N°	N° Aprox.
Nivel I	Coordinador de sede	73	
Nivel I	Supervisor Informático	73	
Nivel II	Coordinador Líder de Local (*)		48
Nivel II	Supervisor de Local (**)		269
Nivel II	Informático de local (***)		48
Nivel III	Aplicadores		2,186
Nivel III	Orientadores		2,186
Nivel III	Operador Informático		698
<b>TOTAL</b>		<b>146</b>	<b>5,435</b>

(\*) En las sedes operativas donde se cuente con un solo local de evaluación, el Coordinador de sede realizará las funciones de Coordinador Líder de local de Evaluación.

(\*\*) Un Supervisor de Local es responsable de hasta 10 aulas de aplicación, en caso se asigne 2 o más SL, las aulas se distribuyen de manera equitativa. En los locales de evaluación que cuenten con 5 aulas de aplicación a menos el CLL hace las veces de SL.

(\*\*\*) En las sedes operativas donde se cuente con un solo local de evaluación, el Supervisor informático realizará las funciones de Informático de local.

Es importante tener en cuenta que, para la etapa de capacitación, el Contratista debe considerar que los candidatos preseleccionados para la capacitación son mayores al número de personal requerido para la aplicación del ENP, de acuerdo a la siguiente estrategia:

*Tabla N° 6. Cantidad requerida de candidatos preseleccionados para capacitación*

NIVEL	CARGO	CANTIDAD ADICIONAL A SER CAPACITADA	CANTIDAD APROBADA PARA RESERVA
Nivel I	Coordinador de Sede	1 adicional a la cantidad requerida por sede operativa	50% adicional al total de sedes operativas
Nivel I	Supervisor Informático	1 adicional a la cantidad requerida por sede operativa	50% adicional al total de sedes operativas



NIVEL	CARGO	CANTIDAD ADICIONAL A SER CAPACITADA	CANTIDAD APROBADA PARA RESERVA
Nivel II	Coordinador Líder de Local (*)	2 adicionales por local de evaluación	1 adicionales por local de evaluación
Nivel II	Supervisor de Local	2 adicionales por local de evaluación	1 adicional por local de evaluación
Nivel II	Informático de local	2 adicionales por local de evaluación	1 adicional por local de evaluación
Nivel III	Aplicadores	25% o 4 adicionales por local de evaluación (lo que sea mayor)	15% o 2 adicional por local de evaluación (lo que sea mayor)
Nivel III	Orientador	25 % o 4 adicionales por local de evaluación (lo que sea mayor)	15% o 2 adicional por local de evaluación (lo que sea mayor)
Nivel III	Operadores Informáticos (**)	20% o 3 adicionales por local de evaluación (lo que sea mayor)	2 adicionales por local de evaluación

(\*) Para los casos donde exista un solo local y este tenga menos de 10 aulas, no se requiere reserva mínima aprobada.

(\*\*) Para los casos donde los locales tengan menos de 90 inscritos al ENP, se podrá considerar 1 reserva aprobada.

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

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

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

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



Los documentos de Indicaciones son aquellos que contienen las funciones de los miembros de la RA y son elaborados por el PRONABEC y proporcionados al Contratista.

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

*Tabla N° 7. Resumen de las funciones de la RA*

RED ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN	JURISDICCIÓN
Coordinador de Sede (CS)	Organiza, gestiona y dirige la <i>Evaluación</i> en su sede operativa. Vela por el cumplimiento de los procedimientos y monitorea el desempeño de los miembros de la RA.	Sede operativa y Local de evaluación
Supervisor informático (SI)	Apoya al Coordinador de Sede en la implementación y ejecución de la aplicación del ENP, gestiona los procesos de recepción, almacenaje, despacho y traslado del material de aplicación en su sede. Capacita a los Informáticos de Local, vela por el cumplimiento de los procedimientos y monitorea el desempeño del personal a su cargo, depende del CS.	Sede operativa y Local de evaluación
Coordinador Líder de Local (CLL)	Apoya al CS en la supervisión de los procesos de convocatoria, selección y capacitación de personal, visita al local de evaluación, vela por el cumplimiento de los procedimientos y monitorea el desempeño de los Supervisores de Local, Aplicadores y Orientadores. Coordina las acciones de seguridad en el local de evaluación, depende del CS.	Sede operativa y Local de evaluación
Supervisor de Local (SL)	Capacita a los Aplicadores y Orientadores, vela por el cumplimiento de los procedimientos y monitorea el desempeño de sus Aplicadores y Orientadores y depende del CLL.	Local de evaluación
Informático de local (IL)	Supervisa el control de asistencia de los postulantes, Red Administrativa y personal del PRONABEC, supervisa y ejecuta el control de inventarios en el local de evaluación. Capacita a los Operadores Informáticos, vela por el cumplimiento de los procedimientos y monitorea su desempeño, depende del SI.	Local de evaluación
Aplicador (A)	Aplican el ENP en el aula asignada y depende del SL.	Aula de aplicación
Orientador (O)	Orientan a los postulantes desde la puerta de ingreso al local hasta la llegada al aula de evaluación, depende del CLL.	Aula de aplicación
Operador Informático (OI)	Realizan el control de asistencia e inventario de los instrumentos de aplicación, depende del IL.	Aula de aplicación

La propuesta de cronograma de inicio de labores de la RA es la siguiente:



**Tabla N° 8. Periodo de labores de la RA**

CARGO	PLAZO MÍNIMO DE LABORES	
	INICIO	FIN
Jefe del proyecto y Equipo Central	A la firma del Acta de inicio del servicio	Hasta el final del servicio.
Coordinador de Sede	Desde su capacitación	Hasta finalizada la recepción total de Instrumentos del ENP para el procesamiento en Lima Metropolitana.
Supervisor Informático.	Desde su capacitación	Hasta finalizada la recepción total de Instrumentos del ENP para el procesamiento en Lima Metropolitana.
Coordinador Líder de Local	Desde su capacitación	Hasta el despacho de los instrumentos del ENP a Lima Metropolitana.
Supervisor de Local	Desde su capacitación	Hasta el despacho de los instrumentos del ENP a Lima Metropolitana.
Informático de Local	Desde su capacitación	Hasta el despacho de los instrumentos del ENP a Lima Metropolitana.
Aplicadores, Orientadores y Operadores informáticos *	Desde su capacitación	Hasta finalizada la entrega de instrumentos del ENP para traslado a la Sede operativa.

\*Es necesario la asistencia en la capacitación, en el simulacro y en el día de la aplicación del ENP.

## 7. CONVOCATORIA, PRESELECCIÓN, CAPACITACIÓN, SELECCIÓN y SISTEMATIZACIÓN DE DATA DE LA RED ADMINISTRATIVA

La selección de la RA del equipo de campo comprende tres etapas:



### 7.1 Primera Etapa: CONVOCATORIA

La difusión de la convocatoria debe ser abierta comunicando los perfiles señalados en el Anexo 2 y el cronograma de postulación. El Contratista debe utilizar plataformas de comunicación, medios masivos y redes sociales que garanticen el reclutamiento de personas con los perfiles adecuados y en las cantidades necesarias para la conformación del equipo de la RA.

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

- El Contratista que convoca *(en los elementos de comunicación física o digital no puede hacer uso del nombre y/o logo del PRONABEC)*.
- Perfil requerido
- Condiciones laborales
- El monto a pagar

El Contratista dispondrá los canales físicos o virtuales para el llenado de la información de personal, así como la validación, control de calidad y sistematización de los datos de acuerdo con los campos contenidos en la Ficha de Inscripción.

### 7.2 Segunda Etapa: PRESELECCIÓN (EVALUACIÓN CURRICULAR).

Luego de la inscripción, el Contratista contrastará la información de cada uno de los Candidatos consignada en la Ficha de Inscripción y la documentación presentada en su hoja de vida, de manera que se valide la veracidad de la

formación y experiencia requerida para el cargo de conformidad con lo especificado en el Anexo 2.

El Contratista es responsable de la revisión y validación de los documentos presentados por el candidato. Asimismo, el Contratista es responsable de asegurar la entrega de la información y los archivos que sustentan los resultados de la validación, debiendo garantizar el registro de información y entrega de los archivos de sustento de la cantidad mínima de Candidatos Preseleccionados para la capacitación. Dicha información (Base de datos) debe estar estructurada por niveles y cargos al que postulan los Candidatos, debiendo registrar únicamente la información requerida y detallada en este apartado y el Anexo 4 con sus respectivos documentos sustentatorios.

Como parte de la verificación de la hoja de vida, el Contratista debe consultar que los grados y títulos sean fidedignos, según lo exige el perfil del puesto de la RA indicado en el Anexo 2. Para el caso de universidades, la consulta es virtual y se realiza en el REGISTRO NACIONAL DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES de la SUNEDU. Para el caso de institutos o escuelas la verificación es virtual y se realiza en la CONSULTA DE GRADOS Y TÍTULOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL MINEDU (<https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>). Dichas consultas deben ser descargadas en un archivo PDF y entregados como parte del CV documentado.

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

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

#### ***Para el caso del Nivel I***

La entrega de la base de datos (en formato Excel según Anexo 4) y de la documentación (archivos pdf) se realiza en un dispositivo de almacenamiento extraíble que sustenta el cumplimiento de los perfiles, así como la Declaración Jurada de confidencialidad y prevención de violencia (Anexo 9). Se realiza hasta 08 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el acta de inicio. Al finalizar la entrega, se suscribe el **"Acta de recepción de los Candidatos Preseleccionados del Nivel I de la RA"**.

A partir de la suscripción del Acta, el PRONABEC realizará la evaluación de la base de datos sistematizada correspondiente a los Candidatos Preseleccionados por el Contratista y que están registrados en el Anexo 4 adjunto al Acta.

Excepcionalmente luego de la evaluación del Candidato Preseleccionado para el Nivel I, el PRONABEC puede solicitar al Contratista la subsanación de documentos de los candidatos o la presentación de otro Candidato

### Preseleccionado.

De presentarse observaciones en los documentos presentados por el Contratista, estos deben ser subsanados antes del inicio de la capacitación del Nivel I, asimismo, deben ser enviados al PRONABEC para su regularización mediante correo electrónico.

#### ***Para el caso del Nivel II***

La entrega de la base de datos (en formato Excel según Anexo 4) y la Declaración Jurada de confidencialidad y prevención de violencia (Anexo 9) se realiza en un dispositivo de almacenamiento extraíble, hasta 30 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el acta de inicio. Al finalizar la entregase suscribe el **“Acta de recepción de los Candidatos Preseleccionados del Nivel II de la RA”**.

#### ***Para el caso del Nivel III***

La entrega de la base de datos (en formato Excel según Anexo 4) y la Declaración Jurada de confidencialidad y prevención de violencia (Anexo 9) se realiza en un dispositivo extraíble, hasta 40 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el acta de inicio. Al finalizar la entrega se suscribe el **“Acta de recepción de los Candidatos Preseleccionados del Nivel III de la RA”**. El Contratista es responsable de comunicarse con los Candidatos Preseleccionados para convocarlos a la etapa de capacitación con la suficiente anticipación, de tal forma que garantice su asistencia.

Todos los candidatos preseleccionados deben firmar la Declaración Jurada de confidencialidad y prevención de violencia (Anexo 9), cuya versión escaneada (digitalizada) será presentada en conjunto con el Anexo 4 de cada nivel.

### **Pautas para la entrega de la información de los candidatos preseleccionados de todos los niveles.**

- a) Como partida de registro de información de los candidatos preseleccionados, ubicamos el N° DNI como información principal y los datos que este relacione, tales como los Nombres, Apellido Paterno y Apellido Materno. El registro del DNI debe cumplir con las siguientes consideraciones:
- El registro del DNI debe ser directamente proporcional a la información presentada en la documentación solicitada a los candidatos de los diferentes cargos de los niveles de la RA; y esta debe tener correspondencia con los datos personales del candidato.
  - El registro del DNI, en términos de estructura, deberá contener 8 caracteres NUMÉRICOS exclusivamente, no debe estar permitido el ingreso de otro carácter distinto, para los casos de DNI que inicien con el valor “0”, estos también deberán ser incluidos en la cadena de valor ingresado y cumplir con los 8 caracteres solicitados.
  - A fin de poder validar que la información sea correcta, se solicita que el Contratista tenga mecanismos de validación, ya sea manual o sistematizada.



- b) Los datos personales de los candidatos preseleccionados, tales como Nombres, Apellido paterno y Apellido Materno, deberán tener la estructura de caracteres Alfabéticos exclusivamente, y al igual que el DNI, estos campos deberán tener una relación directa y validada con la información que los candidatos presenten o carguen, a fin de garantizar una entrega de información consistente y de valor.
- c) La información relacionada con la Región asignada, Sede asignada, y Cargo al que postula el candidato, deberá ser tal cual como se muestra en las tablas mostradas en este documento (respetando si está en Mayúscula o minúscula y si tiene o no tilde), y en la sección de Local de evaluación asignado, en caso de tener más de 1 Local, se deberá consignar LOCAL 1, LOCAL 2... hasta LOCAL n, siendo "n" el número total de Locales que tiene la Sede operativa.
- d) Los datos de correo electrónico, número de celular, teléfono de casa, deberán tener una consistencia y relación directa con la documentación entregada o presentada por los candidatos, dado que esta información será necesaria para la asociación de datos y por consiguiente la generación de accesos a los módulos del PRONABEC.
- e) Al momento de cargar el archivo con la información documentaria sustentatoria de los candidatos, esta deberá ser la más concisa y simple, incluyendo exclusivamente la cantidad de documentos solicitados en el perfil referidos a la cantidad de folios o páginas (ejemplo: las experiencias deberán ser las necesarias a fin de cumplir con lo solicitado en el perfil, debido a que no se califica por el tiempo desarrollado de la actividad, sino por las veces que ha desarrollado la actividad solicitada dentro del perfil).
- f) En el Anexo 04 del presente documento se ha incorporado, además, un diccionario para gestión de los datos de los candidatos preseleccionados, y que tiene como propósito el correcto llenado de la información.
- g) La información entregada de candidatos preseleccionados deberá ser consistente y cumplir con todas las consideraciones y especificaciones dadas en el diccionario de datos de este documento, siendo que, antes de enviarla, debe ser validada por el personal a cargo del Contratista, a fin de evitar retrasos en la carga de información en los módulos de PRONABEC.

### **7.3 Tercera Etapa: CAPACITACIÓN**

La capacitación del personal es un proceso fundamental para que todos los Candidatos Preseleccionados conozcan los procedimientos de aplicación y sus respectivas funciones, de manera que garanticen el cumplimiento de los principios de Estandarización, Confidencialidad y Probidad del ENP.

El Contratista es responsable de organizar y gestionar las condiciones logísticas garantizando los requisitos necesarios para la realización de las capacitaciones de acuerdo al cronograma establecido para los candidatos preseleccionados de los niveles I, II y III.

El Contratista es responsable de las estrategias de capacitación presencial para el nivel II y III, así como la metodología de los refuerzos de corresponder.

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

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

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

#### A. Cronograma y duración de la capacitación

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

Las capacitaciones se realizarán de forma presencial. Es obligatoria la participación de los todos candidatos preseleccionados durante todas las jornadas programadas.

Los participantes deben firmar un registro de asistencia. Dichos registros deben ser entregados como evidencia, no obstante, el PRONABEC verificará que los candidatos preseleccionados participaron en las capacitaciones.

En la capacitación del Nivel I podrá participar el personal que conforma el Equipo Central del Contratista.

La cantidad de procedimientos que debe dominar cada miembro de la RA exige una capacitación adecuada para cada nivel, de manera que se enfatice en el cumplimiento de sus funciones. Por eso, la capacitación tiene diferente duración y está a cargo de diversos actores, según el nivel de la RA, tal como se señala en la Tabla N° 9.

**Tabla N° 9. Detalle de capacitaciones para los candidatos preseleccionados para la RA**

RA	PRESELECCIONADOS	DURACIÓN	RESPONSABLE DE LA CAPACITACIÓN	MODALIDAD
Nivel I	Coordinador de sede (CS)	3 días	PRONABEC	PRESENCIAL (en Lima)
	Supervisor Informático (SI)	2 días		
Nivel II	Coordinador Líder de Local (CLL)	2 días	CS	PRESENCIAL
	Supervisor de Local (SL)		SI	
	Informático de Local	1 día	SI	
Nivel III	Aplicadores	1 día	CS/ CLL/ SL	PRESENCIAL
	Orientadores	1 día	CS/ CLL/ SL	PRESENCIAL
	Operadores Informáticos	1 día	SI	PRESENCIAL

\*Se llevarán a cabo repasos virtuales para todo el personal de la RA facilitados por PRONABEC.

El PRONABEC en coordinación con el Contratista definen las fechas de capacitación de todos los Niveles para la RA en la primera reunión de coordinación.

#### **B. Locales de capacitación**

El contratista, conjuntamente con el PRONABEC (según corresponda), a través de la Subdirección de Coordinación y Cooperación Regional (SUCCOR) del PRONABEC y/o el MSO, realiza las coordinaciones con las Universidades, Institutos y con Instituciones Educativas de Educación Básica para que estas pongan a disposición sus locales para la ejecución de las capacitaciones del personal, de no contar con la disposición de los locales, el Contratista debe prever, gestionar y costear el alquiler de los locales, a fin de contar con todos los locales de capacitación del Nivel I, II y III en las fechas establecidas en el cronograma del presente servicio.

Características del local de capacitación:

- Cada local de capacitación será céntrico o de fácil acceso desde cualquier punto de la ciudad,
- Contar con adecuada infraestructura, iluminación, ventilación y servicios higiénicos con los elementos suficientes y necesarios de higiene y desinfección.
- Contar con proyector, pc, parlantes y WIFI (solo para el Nivel I)
- Capacidad de máximo 30 personas por aula.
- El contratista deberá asegurar la entrega a los candidatos preseleccionados la entrega del Kit de capacitación (indicaciones, útiles y recursos) antes del inicio de capacitaciones.
- Contar con una pizarra, y/o plumones para pizarra acrílica, mesa y sillas para los capacitadores.

La capacitación del Nivel I de la RA será presencial en la ciudad de Lima, salvo excepciones por disposición de restricción del gobierno nacional o regional. El PRONABEC será facilitador de dicha capacitación y el Contratista asumirá los gastos logísticos: alquiler del local, materiales de capacitación, entre otras.

Las capacitaciones del Nivel II y Nivel III de la RA serán desarrolladas en las ciudades donde se ubiquen las sedes operativas de forma presencial; salvo excepciones por disposición del gobierno nacional o regional.

#### **C. Materiales y recursos de capacitación**

El Contratista debe imprimir y distribuir los documentos de Indicaciones requeridos para cada cargo, así como las pruebas de salida de cada cargo, los cuales serán proporcionados por el PRONABEC al Contratista en formato digital.

El Contratista debe entregar a cada postulante los documentos de Indicaciones del nivel al que postula y de los niveles a su cargo, no siendo



necesaria su devolución aun cuando no fueran seleccionados.

Para las capacitaciones presenciales el Contratista debe proveer los materiales y recursos para la capacitación conforme al criterio de cálculo establecido en la Tabla N° 10:

**Tabla N° 10. Materiales, instrumentos y recursos a ser provistos por el Contratista para la Capacitación Nivel I, II Y III**

**10.A. Materiales e Instrumentos para la Capacitación**

ID	MATERIALES E INSTRUMENTOS	PÁGINAS POR INSTRUMENTO (aproximado hasta la aprobación de los documentos)	TIRAJE APROXIMADO (referencial)	PÁGINAS APROXIMADO (referencial)	CARACTERÍSTICAS	CRITERIO PARA EL CÁLCULO
01	6 papelógrafos de instrumentos para desarrollo de ejercicios en la capacitación de Aplicador y Orientador (AyO)	6	298	1,788	- Tamaño A0 - Encintado con embalaje - Color: escala de grises	Por aula de capacitación: - Coordinador de Sede (CS) - Coordinador Líder de Local (CLL)/Supervisor de Local (SL) - Aplicador y Orientador (AyO)
02	Indicaciones para el simulacro del ENP	18	292	5,256	- A4 - Papel bond 75gr - Tira/retira - Color: blanco y negro - Engrapado	Por personal a capacitar: - Coordinador de Sede (CS) - Supervisor Informático (SI)
03	Indicaciones para el Coordinador de Sede	32	146	4,672	- A4 - Papel bond 75gr - Tira/retira - Color: blanco y negro - Engrapado	Por personal a capacitar: - Coordinador de Sede (CS)
04	Indicaciones para el Supervisor Informático	26	146	3,796	- A4 - Papel bond 75gr - Tira/retira - Color: blanco y negro - Engrapado	Por personal a capacitar: - Supervisor Informático (SI)
05	Indicaciones para el Coordinador Líder de Local	30	541	16,230	- A4 - Papel bond 75gr - Tira/retira - Color: blanco y negro - Engrapado	Por personal a capacitar: - Coordinador de Sede (CS) - Coordinador Líder de Local (CLL) *En las SO que cuenten con CLL también agregar al Supervisor de Local (SL).
06	Indicaciones para el Supervisor de Local	30	759	22,770	- A4 - Papel bond 75gr - Tira/retira - Color: blanco y negro - Engrapado	Por personal a capacitar: - Coordinador de Sede (CS) - Coordinador Líder de Local (CLL) - Supervisor de Local (SL)
07	Indicaciones para el Informático de Local	30	290	8,700	- A4 - Papel bond 75gr - Tira/retira - Color: blanco y negro - Engrapado	Por personal a capacitar: - Supervisor Informático (SI) - Informático de Local (IL)
08	Indicaciones para Aplicador y Orientador	70	6,325	442,750	- A4 - Papel bond 75gr - Tira/retira - Color: blanco y negro - Engrapado	Por personal a capacitar: - Coordinador de Sede (CS) - Coordinador Líder de Local (CLL) - Supervisor de Local (SL) - Aplicador y Orientador (AyO)

PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO  
CONCURSO PUBLICO Nº 004-2024-PRONABEC-CS-1

ID	MATERIALES E INSTRUMENTOS	PÁGINAS POR INSTRUMENTO (aproximado hasta la aprobación de los documentos)	TIRAJE APROXIMADO (referencial)	PÁGINAS APROXIMADO (referencial)	CARACTERÍSTICAS	CRITERIO PARA EL CÁLCULO
09	Indicaciones para el Operador Informático	30	1,272	38,160	- A4 - Papel bond 75gr - Tira/retira - Color: blanco y negro - Engrapado	Por personal a capacitar: - Supervisor Informático (SI) - Informático de Local (IL) - Operador Informático (OI)
10	Indicaciones para el uso del Módulo de control de inventario	25	1,272	31,800	- A4 - Papel bond 75gr - Tira/retira - Color: blanco y negro - Engrapado	Por personal a capacitar: - Supervisor Informático (SI) - Informático de Local (IL) - Operador Informático (OI)
11	Indicaciones para el uso del Módulo de control de asistencia	21	1,272	26,712	- A4 - Papel bond 75gr - Tira/retira - Color: blanco y negro - Engrapado	Por personal a capacitar: - Supervisor Informático (SI) - Informático de Local (IL) - Operador Informático (OI)
12	Indicaciones para el Veedor	12	100	1,200	- A4 - Papel bond 75gr - Tira/retira - Color: blanco y negro - Engrapado	Por personal a capacitar
13	Pautas para la atención de postulantes con discapacidad	12	6,325	75,900	- A4 - Papel bond 75gr - Tira/retira - Color: blanco y negro - Engrapado	Por personal a capacitar: - Coordinador de Sede (CS) - Coordinador Líder de Local (CLL) - Supervisor de Local (SL) - Aplicador y Orientador (AyO)
14	Guía de capacitación para el Coordinador Líder de Local (CLL) y Supervisor de Local (SL)	60	73	4,380	- A4 - Papel bond 75gr - Tira/retira - Color: blanco y negro - Engrapado	Para el facilitador de la capacitación para Coordinador Líder de Local (CLL)/Supervisor de Local (SL)
15	Guía de capacitación para el Informático de Local (IL)	50	21	1,050	- A4 - Papel bond 75gr - Tira/retira - Color: blanco y negro - Engrapado	Para el facilitador de la capacitación para Informático de Local (IL)
16	Guía de capacitación para el Aplicador y Orientador (AyO)	50	220	11,000	- A4 - Papel bond 75gr - Tira/retira - Color: blanco y negro - Engrapado	Para el facilitador de cada aula de capacitación para Aplicador y Orientador (AyO)
17	Guía de capacitación para el Operador Informático (OI)	30	79	2,370	- A4 - Papel bond 75gr - Tira/retira - Color: blanco y negro - Engrapado	Para el facilitador de cada aula de capacitación para Operador Informático (OI)
18	Prueba escrita	4	7,597	30,388	- A4 - Papel bond 75gr - Tira/retira - Color: blanco y negro - Engrapado	Por personal a capacitar: - Coordinador de Sede (CS) - Supervisor Informático (SI) - Coordinador Líder de Local (CLL) - Supervisor de Local (SL) - Informático de Local (IL) - Aplicador y Orientador (AyO) - Operador Informático (OI)

ID	MATERIALES E INSTRUMENTOS	PÁGINAS POR INSTRUMENTO (aproximado hasta la aprobación de los documentos)	TIRAJE APROXIMADO (referencial)	PÁGINAS APROXIMADO (referencial)	CARACTERÍSTICAS	CRITERIO PARA EL CÁLCULO
19	Registro de asistencia y evaluación	2	403	806	- A4 - Papel bond 75gr - Tira - Color: blanco y negro	Por aula de capacitación: - Coordinador de Sede (CS) - Supervisor Informático (SI) - Coordinador Líder de Local (CLL)/Supervisor de Local (SL) - Informático de Local (IL) - Aplicador y Orientador (AyO) - Operador Informático (OI)
20	Materiales para actividades grupales, previstos en la guía de capacitación para el Coordinador Líder de Local (CLL)/Supervisor de Local (SL)	40	73	2,920	- A4 - Papel bond 75gr - Tira - Color: blanco y negro	Para el facilitador de la capacitación para Coordinador Líder de Local (CLL)/Supervisor de Local (SL)
21	Materiales para actividades grupales, previstos en la guía de capacitación para el Informático de Local (IL)	30	21	630	- A4 - Papel bond 75gr - Tira - Color: blanco y negro	Para el facilitador de la capacitación para Informático de Local (IL)
22	Materiales para actividades grupales, previstos en la guía de capacitación para el Aplicador y Orientador (AyO)	40	220	8,800	- A4 - Papel bond 75gr - Tira - Color: blanco y negro	Para el facilitador de cada aula de capacitación para Aplicador y Orientador (AyO)
23	Materiales para actividades grupales, previstos en la guía de capacitación para el Operador Informático (OI)	30	79	2,370	- A4 - Papel bond 75gr - Tira - Color: blanco y negro	Para el facilitador de cada aula de capacitación para Operador Informático (OI)

### 10.B. Recursos para la Capacitación

ID	RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD APROX	TOTAL APROX	CARACTERÍSTICAS	CRITERIO PARA EL CÁLCULO
1	Cinta de embalaje	1	403	403	-2" x 40 yardas	Por aula de capacitación: - Coordinador de Sede (CS) - Supervisor Informático (SI) - Coordinador Líder de Local (CLL)/Supervisor de Local (SL) - Informático de Local (IL) - Aplicador y Orientador (AyO) - Operador Informático (OI)
2	Plumones para pizarra acrílica	2	403	806	- 1 Plumón azul - 1 Plumón rojo	Por aula de capacitación: - Coordinador de Sede (CS) - Supervisor Informático (SI) - Coordinador Líder de Local (CLL)/Supervisor de Local (SL) - Informático de Local (IL) - Aplicador y Orientador (AyO) - Operador Informático (OI)

ID	RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD APROX	TOTAL APROX	CARACTERÍSTICAS	CRITERIO PARA EL CÁLCULO
3	Sobre manila	2	403	806	- Tamaño A4.	Por aula de capacitación: - Coordinador de Sede (CS) - Supervisor Informático (SI) - Coordinador Líder de Local (CLL)/Supervisor de Local (SL) - Informático de Local (IL) - Aplicador y Orientador (AyO) - Operador Informático (OI)
4	Viáticos, desplazamiento, alojamiento y alimentación	1	292	292	Por día de capacitación y estadía en Lima, de corresponder	Por personal a capacitar: - Coordinador de Sede (CS) - Supervisor Informático (SI)
5	Aulas de capacitación para Nivel I en Lima	1	5	5	- Local céntrico - Escritorio y silla - 30 carpetas unipersonales - Pizarra acrílica - Proyector multimedia - Laptop o PC - Parlantes - La capacitación para cada cargo se realiza en días diferentes, no en simultáneo.	Por día de capacitación, por cargo a capacitar (30 x aula): - Coordinador de Sede (CS) - 3 días - Supervisor Informático (SI) - 2 días
6	Aulas de capacitación para Nivel II - Coordinador Líder de Local (CLL)/Supervisor de Local (SL)	1	73	73	- Local céntrico - Escritorio y silla - 30 carpetas unipersonales - Pizarra acrílica	Por día de capacitación, por cargo a capacitar (30 x aula por sede operativa): - Coordinador Líder de Local (CLL)/Supervisor de Local (SL) - 2 días
7	Aulas de capacitación para Nivel II - Informático de Local (IL)	1	21	21	- Local céntrico - Escritorio y silla - 30 carpetas unipersonales - Pizarra acrílica	Por día de capacitación, por cargo a capacitar (30 x aula por sede operativa): - Informático de Local (IL) - 1 día (el segundo día es virtual)
8	Aulas de capacitación para Nivel III	1	299	299	- Local céntrico - Escritorio y silla - 30 carpetas unipersonales - Pizarra acrílica	Por día de capacitación, por cargo a capacitar (30 x aula por sede operativa): - Aplicador y Orientador (AyO) - Operador Informático (OI)
9	Lápiz y borrador	1	7,597	7,597	- Lápiz: color negro 2B - Borrador: blanco, tamaño 3,5 x 1,5 x 1,1 cm	Por personal a capacitar: - Coordinador de Sede (CS) - Supervisor Informático (SI) - Coordinador Líder de Local (CLL) - Supervisor de Local (SL) - Informático de Local (IL) - Aplicador y Orientador (AyO) - Operador Informático (OI)
10	Refrigerio	1	8,648	8,648	1 sandwich y 1 bebida	Por personal a capacitar, por día de capacitación - Coordinador de Sede (CS) - 3 días - Supervisor Informático (SI) - 2 días - Coordinador Líder de Local (CLL) - 2 días - Supervisor de Local (SL) - 2 días - Informático de Local (IL) - 1 días - Aplicador y Orientador (AyO) - 1 días

ID	RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD APROX	TOTAL APROX	CARACTERÍSTICAS	CRITERIO PARA EL CÁLCULO
						- Operador Informático (OI) - 1 días
11	Pago por movilidad	1	7,918	7,918	20.00 soles	Por personal a capacitar, por día de capacitación - Coordinador Líder de Local (CLL) - 2 días - Supervisor de Local (SL) - 2 días - Informático de Local (IL) - 1 día - Aplicador y Orientador (AyO) - 1 día - Operador Informático (OI) - 1 día
12	Jabón líquido	1	296	296	- 400 ml con dispensador	4 por local de capacitación - Nivel I 2 por local de capacitación - Nivel II - Nivel III
13	Papel higiénico jumbo	1	296	296	- 250 metros como mínimo	4 por local de capacitación - Nivel I 2 por local de capacitación - Nivel II - Nivel III
14	Papel toalla	1	296	296	- 200 metros como mínimo	4 por local de capacitación - Nivel I 2 por local de capacitación - Nivel II - Nivel III

**Nota 1:** Las impresiones y adquisición de recursos deben realizarse de manera descentralizada en cada sede operativa. Las pruebas para el Nivel I de la RA serán impresas el día anterior a la capacitación en coordinación con el PRONABEC. Las pruebas para el Nivel II y III se imprimen dos días antes en coordinación con el Monitor de Sede Operativa (MSO). Los materiales para la capacitación del Nivel II y III de la RA deben ser provistos al menos 2 días antes. Para el Nivel I, el plazo máximo es el día anterior a la capacitación. Los refrigerios se entregan en el horario establecido en las guías de capacitación.

**Nota 2:** Los tampones de huella dactilar también serán usados el día de la aplicación, por lo que, deben ser guardados después de su uso. Los papelógrafos de instrumentos A0 deberán ser entregados al MSO después de los repasos presenciales del Aplicador y Orientador.

#### D. Criterios de evaluación

Todos los Candidatos Preseleccionados deben ser evaluados durante la capacitación utilizando el registro de asistencia y evaluación (Anexo 5). Dichos registros serán llenados y digitalizados por el Contratista para ser entregados al PRONABEC.

El Contratista aplicará una prueba escrita, supervisadas bajo el mecanismo que establezca el PRONABEC, la misma que servirá de insumo para el llenado de los registros antes indicados.



#### **7.4 Cuarta Etapa SELECCIÓN**

En base a los resultados de la evaluación de la capacitación, el Contratista realiza la selección de los miembros de la RA en ese sentido, el Contratista otorga la condición de SELECCIONADO y la condición de RESERVA (en formato según Anexo 5), de acuerdo con el resultado de la capacitación.

Antes de la aplicación del ENP y para asegurar un adecuado dominio de los procedimientos, el Contratista debe organizar sesiones de repaso y de coordinación con todo el personal seleccionado. debiendo registrar la información de la asistencia a los repasos por cada Seleccionado (en formato según Anexo 5).

#### **Sobre la entrega de información del personal Seleccionados**

El Contratista realiza la entrega a través de un dispositivo de almacenamiento extraíble de manera presencial al PRONABEC la información del personal Seleccionado y Reserva por nivel de acuerdo a las siguientes condiciones:

##### ***Nivel I***

La entrega de la base de datos (en formato Excel según Anexo 5) y de los archivos pdf del registro de asistencia y evaluación en un dispositivo extraíble del personal Seleccionado y Reservas del Nivel I se realiza hasta 23 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el acta de inicio. Al finalizar la entrega se suscribe el Acta de presentación del personal seleccionado y reservas para el Nivel I.

##### ***Nivel II***

La entrega de la base de datos (en formato Excel según Anexo 5) y de los archivos pdf del registro de asistencia y evaluación en un dispositivo de almacenamiento extraíble del personal Seleccionado y Reservas del Nivel II se realiza hasta 38 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el acta de inicio. Al finalizar la entrega se suscribe el Acta de presentación del personal seleccionado y reservas para el Nivel II.

##### ***Nivel III***

La entrega de la base de datos (en formato Excel según Anexo 5) y de los archivos pdf del registro de asistencia y evaluación en un dispositivo extraíble del personal Seleccionado y Reservas del Nivel III se realiza hasta 47 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el acta de inicio. Al finalizar la entrega se suscribe el Acta de presentación del personal seleccionado y reservas para el Nivel III.

#### **Para todos los Niveles**

Después de la aplicación del ENP, la entrega de la base de datos (en formato Excel según Anexo 5, que deben cumplir las consideraciones descritas en este documento.) y de la documentación (archivos pdf) que sustenta el cumplimiento de los perfiles de todo el Personal Seleccionado de la RA que asistió al Día del ENP como parte del segundo entregable, Al finalizar la descarga de la base de datos contenida en el Anexo 05.



**Pautas: para la entrega de la información de los candidatos seleccionados de todos los niveles.**

La primera sección, comprendida desde la Región, Sede operativa, Cargo a capacitar, DNI, Nombres, Apellido Paterno y Apellido Materno, son datos que ya se encuentran almacenados en el Anexo 4 y que se deberán trasladar los campos necesarios para la presentación del anexo 5.

Para la segunda sección donde se registrar desde los resultados de la evaluación de la capacitación, refuerzo en caso sea necesario, Link donde estará cargado el archivo digital en pdf del registro de asistencia y evaluación, estado de selección, asistencia al repaso virtual y presencial de ser necesario y también deberán aquí ya registrar el Local de evaluación que se asignara después de dicha selección y finalmente el registro de asistencia al Simulacro y Día de aplicación del ENP, para la estructura de estos campos es que se ha elaborado el diccionario de datos del anexo 5.

## **8. TRANSPORTE DE INSTRUMENTOS**

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

El traslado de las cajas con los instrumentos del ENP desde la ciudad de Lima hasta las sedes operativas y viceversa estará a cargo de una empresa externa al PRONABEC (Servicio de distribución). El Contratista es responsable de la recepción de dichas cajas en las sedes operativas en atención a cantidades que serán remitidas al contratista a través de correo electrónico el día de la instalación de personal de seguridad, debiendo suscribir el **"Acta de recepción de cajas con los instrumentos del ENP en la sede operativa"** (ver Anexo 6) junto con el transportista (Servicio de distribución) y procederá conforme lo establecido en el presente documento en relación a la confidencialidad y resguardo respectivo.

Se detalla mediante flujograma en el Anexo 7 del presente documento, el recorrido de las cajas con materiales de aplicación ENP; desde su salida en el almacén en la Ciudad de Lima, hasta su retorno posterior a la aplicación del ENP.

El día de la aplicación, el Contratista traslada las cajas con los instrumentos del ENP (según corresponda) hasta los locales de evaluación y luego de la aplicación serán retornadas a la sede operativa correspondiente, desde donde serán trasladadas a la ciudad de Lima por el responsable a cargo de este traslado. Dichos traslados deben registrarse en actas, la cuales serán proporcionadas en formato digital por el PRONABEC, el Contratista debe garantizar la suscripción de las actas con las firmas de los miembros de la RA y del representante de PRONABEC según corresponda, en la cual debe dejarse constancia la recepción de las cajas en la sede operativa, los traslados de la sede operativa al local de evaluación y la entrega de cajas a la empresa de transporte. Dichas actas tendrán como denominación:

- "Acta de recepción de cajas con los instrumentos del ENP en la sede operativa",
- "Acta de salida de cajas con los instrumentos del ENP desde la Sede

- Operativa hacia el local de evaluación”
- “Acta de retorno de cajas con los instrumentos del ENP desde el local de evaluación a la sede operativa”
- “Acta de despacho de las cajas con los instrumentos del ENP desde la sede operativa hacia la ciudad de Lima”

## 8.1 TRASLADO DE MATERIAL DE APLICACIÓN

- El día de la aplicación, el Contratista gestiona el transporte de carga para el traslado de todo el material de aplicación desde las sedes operativas hacia los locales de evaluación y viceversa, de acuerdo al cronograma establecido en las indicaciones.
- La distribución debe asegurar la seguridad y confidencialidad de los instrumentos de evaluación.
- El Contratista es responsable de realizar las coordinaciones necesarias con la Policía Nacional del Perú para asegurar el resguardo durante el traslado (ida y retorno).
- El Contratista, asegurará que el número de cajas que se reciben en los locales tanto de las sedes operativas como en los locales de evaluación no difiera a la cantidad programada; el Coordinador de sede y el Supervisor informático son los responsables de coordinar la distribución del material de la sede operativa al local de evaluación, verificando y reportando tanto en la recepción de las cajas en los locales de evaluación, como el retorno de las mismas a las sedes operativas.
- Para el retorno del material a las sedes operativas desde los locales de evaluación, los paquetes con todas las fichas de respuestas y todos los paquetes de cuadernillos de prueba (previamente inventariados) deben ser sellados (conforme a lo estipulado en los documentos de indicaciones). La recepción de los materiales en la sede operativa (remitidos desde Lima) así como, la carga de los mismos en la sede operativa una vez culminada la aplicación, estará a cargo del Contratista.

## 8.2 INVENTARIO

El Contratista es responsable de resguardar la confidencialidad de los instrumentos de evaluación desde que los recibe hasta su entrega al responsable transportista para su traslado a la ciudad de Lima.

Como parte del cumplimiento de este objetivo se utilizará un módulo online de inventario computarizado provisto por el PRONABEC que permita establecer la trazabilidad de los mismos. El Contratista debe presenciar y dar conformidad del inventario computarizado en los momentos que se detalla a continuación:

### A. Segundo momento: Recepción de cajas del SI en el almacén de la Sede operativa.

Alcance: Lectura de código de barras de las cajas con instrumentos de aplicación durante la descarga del vehículo de transporte.

- o Modalidad: inventario computarizado.
- o Equipamiento técnico: el indicado en el Anexo 1.
- o Lugar de inventario: Sede operativa.
- o Responsable del inventario: Supervisor Informático.



**B. Tercer momento: Recepción de instrumentos de la caja de local de evaluación**

- o Alcance: Lectura de código de barras de los instrumentos de la caja de local de evaluación en el almacén de la sede operativa.
- o Modalidad: inventario computarizado.
- o Equipamiento técnico: el indicado en el Anexo 1.
- o Lugar de inventario: Sede operativa.
- o Responsable del inventario: Supervisor Informático.

**C. Cuarto momento: Inventario de cajas para su traslado al local de evaluación**

- o Alcance: Lectura de código de barras de las cajas con instrumentos de aplicación durante la carga del vehículo de transporte.
- o Modalidad: inventario computarizado.
- o Equipamiento técnico: el indicado en el Anexo 1.
- o Lugar de inventario: Sede operativa.
- o Responsable del inventario: Supervisor Informático.

**D. Quinto momento: Inventario de cajas en el local de evaluación**

- o Alcance: Lectura de código de barras de las cajas con instrumentos de aplicación durante la descarga del vehículo de transporte.
- o Modalidad: inventario computarizado.
- o Equipamiento técnico: el indicado en el Anexo 1.
- o Lugar de inventario: Local de evaluación.
- o Responsable del inventario: Informático de Local.

**E. Sexto momento: Inventario de los instrumentos de aplicación.**

- o Alcance: Lectura de código de barras de fichas ópticas, cuadernillos, así como el código de barras de sus paquetes, otros materiales y sus cajas.
- o Modalidad: inventario computarizado
- o Equipamiento técnico: el indicado en el Anexo 1.
- o Lugar de inventario: Local de Evaluación.

**Fase 1:**

Lugar1: Aula de aplicación.

Unidad de inventario: Cuadernillos del examen, Acta de conformidad de bolsa de cuadernillos, Fichas de repuestas, Instrumentos de aplicación.

Responsable del inventario: Contratista Informático

**Fase 2:**

Lugar2: Aula de resguardo de materiales.

Unidad de inventario: Cajas y documentos del Local de Evaluación.

Responsable del inventario: Informático de Local

**F. Séptimo momento: Recepción de cajas del SI en la sede operativa**

- o Alcance: Lectura de código de barras de las cajas con instrumentos de aplicación durante la descarga del vehículo de transporte.
- o Modalidad: inventario computarizado.

- o Equipamiento técnico: el indicado en el Anexo 1.
- o Lugar de inventario: Sede Operativa
- o Responsable del inventario: Supervisor Informático.

**G. Octavo momento: Recepción de cajas del proveedor de distribución en la sede operativa**

- o Alcance: Lectura de código de barras de las cajas de aplicación y la caja de fichas de respuesta, durante la carga del vehículo de transporte.
- o Modalidad: inventario computarizado.
- o Equipamiento técnico: el indicado en el Anexo 1.
- o Lugar de inventario: Sede Operativa
- o Responsable del inventario: Supervisor Informático.

## **9. FASE 2. RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

### **9.1. ACTIVIDADES PREVIAS A LA APLICACIÓN DEL ENP**

ena

#### **9.1.1 PRUEBA DE EQUIPOS**

El Contratista debe realizar una prueba de equipos (lectura de códigos de barra), hasta los 49 días calendarios, contabilizado a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio del servicio, en coordinación con PRONABEC, con el objetivo de verificar la correcta lectura de los códigos de barra contenidas en los materiales e instrumentos de evaluación, así como el emparejamiento adecuado con los equipos informáticos y los módulos de control de inventario y asistencia.

La prueba de equipos se ejecuta en todas las Sedes Operativas, para ello el PRONABEC facilitará los archivos de los padrones de códigos de barras; cuya impresión en alta calidad estará a cargo del Contratista. Estos padrones se usan también para el simulacro. Suscribiéndose el "Acta de verificación de equipos.

#### **9.1.2 SIMULACRO DE LA APLICACIÓN DEL ENP Y PRUEBA DE MODULOS**

El día previo a la aplicación del ENP, el Contratista debe realizar una prueba de procedimientos en todos los locales de evaluación, en coordinación con el PRONABEC, de modo que se puedan verificar los procedimientos de ingreso de los participantes al local y el funcionamiento de los equipos informáticos, para luego implementar los ajustes y mejoras, de corresponder.

Además, ese mismo día se deben dejar completamente acondicionados los locales de evaluación. El Contratista debe garantizar la adecuada señalización del local de evaluación, pudiendo implementar material de señalización adicional al enviado por el PRONABEC.

El Contratista debe tomar asistencia en un mismo formato físico donde deberá registrar la hora tanto de ingreso como de salida, huella y fírmal de todo el personal de la RA asignado para cada local de evaluación, el mismo que será presentado en el SEGUNDO ENTREGABLE al PRONABEC.

El Contratista debe prever y coordinar las acciones que realizarán para



reemplazar con personal de reserva al personal que no se presente o que muestre deficiencias en su desempeño durante el simulacro.

En caso de algún desistimiento y el personal de reserva se haya agotado, el Contratista debe garantizar la capacitación de otro personal que cubra la posición, asegurándose con que este cumpla con el perfil requerido en el Anexo 2 del presente.

Cada uno de los participantes al simulacro debe realizar las tareas y actividades que tendrán asignadas al día siguiente; para ello, el Contratista debe proveer el material ficticio necesario, según lo descrito en los documentos de indicaciones.

Se deben evidenciar todos los ajustes y correcciones que haya sido necesario realizar para que al día siguiente todos los procedimientos se implementen de acuerdo a lo estipulado en este documento y en los documentos de indicaciones.

El Contratista debe entregar un informe del simulacro (con las acciones de mejora que realizaron para el día de aplicación) en el SEGUNDO ENTREGABLE.

En la Tabla N° 11 se detallan las actividades que se deben desarrollar el Día del simulacro. Ese día las actividades inician a las 7:00 a.m. y culminan a la 2:30 p.m., aproximadamente (Horario referencial).

*Tabla N° 11. Actividades a realizar el día del simulacro*

ANTES DE LA APLICACION	
1	Despacho de cajas del almacén de la sede operativa CS, SI, MSO
2	Ingreso al local de evaluación CS, SI, CLL, IL, MSO, RL, RN
3	Recepción de cajas en el local de evaluación CLL, IL, MSO, RL, RN
4	Ingreso de los SL
5	Ingreso de los OI / Acondicionamiento del local de evaluación
6	Ingreso de A y O
7	Refrigerio de la RA
8	Entrega de materiales de preparación de aulas
9	Asignación de funciones a los O y supervisión del acondicionamiento final
10	Apertura del aula de resguardo de materiales y entrega de paquetes con instrumentos de evaluación y aplicación
11	Ingreso de los postulantes al local y aulas
12	Organización de instrumentos de evaluación en las aulas
13	Cierre de puerta del local de evaluación
DURANTE LA APLICACION	
14	Primera señal: Inicio de la lectura del guion
15	Presentación y entrega de los instrumentos de evaluación y lectura de indicaciones
16	Segunda señal: Inicio del desarrollo del examen

17	Reporte de cobertura de asistencia
18	Monitoreo de las aulas y atención de incidencias
19	Termino de desarrollo del examen y salida de postulantes
<b>DESPUÉS DE LA APLICACIÓN</b>	
20	Organización de instrumentos y materiales
21	Inventario de instrumentos de aplicación en las aulas - Fase 1
22	Traslado de instrumentos de aplicación al Aula de resguardo de materiales
23	Salida del Nivel III
24	Inventario de Instrumentos de aplicación en el Aula de resguardo de materiales – Fase 2
25	Despacho de cajas a la sede operativa
26	Recepción de cajas en el almacén de la sede operativa
27	Lineamientos generales

## 9.2. ACTIVIDADES DURANTE LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS

En la Tabla N° 12 se detallan las actividades que se deben desarrollar el Día de la aplicación. Ese día las actividades inician a las 4:00 a.m. y culminan a la 4:30 p.m. aproximadamente.

*Tabla N° 12. Actividades a realizar el día de la aplicación*

<b>ANTES DE LA APLICACIÓN</b>	
1	Despacho de cajas del almacén de la sede operativa CS, SI, MSO
2	Ingreso al local de evaluación CS, SI, CLL, IL, MSO, RL, RN
3	Recepción de cajas en el local de evaluación CLL, IL, MSO, RL, RN
4	Ingreso de los SL
5	Ingreso de los OI y acondicionamiento del local de evaluación
6	Ingreso de A y O
7	Refrigerio de la RA
8	Entrega de materiales de preparación de aulas, asignación de funciones a los Oy supervisión del acondicionamiento final
9	Entrega de paquetes de aplicación
10	Ingreso de los postulantes al local y aulas
11	Organización de instrumentos de evaluación en las aulas
12	Cierre de puerta del local de evaluación
<b>DURANTE LA APLICACIÓN</b>	
13	Primera señal: Inicio de la lectura del guion
14	Presentación y entrega de los instrumentos de evaluación
15	Segunda señal: Inicio del desarrollo del examen
16	Desarrollo del examen y reporte de cobertura de las aulas
17	Recojo y verificación de instrumentos de evaluación
18	Entrega de DNI, objetos prohibidos y salida de postulantes
<b>DESPUÉS DE LA APLICACIÓN</b>	
19	Organización de instrumentos y materiales

20	Inventario de instrumentos de aplicación en las aulas - Fase 1
21	Traslado de instrumentos de aplicación al Aula de resguardo de materiales
22	Salida del Nivel III
23	Inventario de Instrumentos de aplicación en el Aula de resguardo de materiales –Fase 2
24	Despacho de cajas a la sede operativa
25	Recepción de cajas en el almacén de la sede operativa

***El Contratista debe prever los gastos de alimentación del personal de la RA durante el día de la aplicación del ENP.***

### **9.2.1 CONTROL DE ASISTENCIA EN EL DÍA DE LA APLICACIÓN DEL ENP**

El Contratista debe tomar asistencia en un mismo formato físico donde deberá registrar la hora tanto de ingreso como de salida, huella y firmal de todo el personal de la RA asignado para cada local de evaluación, el mismo que será presentado en el SEGUNDO ENTREGABLE al PRONABEC.

### **9.2.2 RECEPCIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y APLICACIÓN**

El día de la aplicación, el Coordinador Líder de Local recibe antes del ingreso de los participantes al local de evaluación, las cajas con los instrumentos de evaluación que provienen de la sede operativa y los coloca en el aula de resguardo de materiales del local de evaluación, siguiendo el procedimiento y seguridad establecido para tal fin. Existirán locales de evaluación, que a la vez son sedes operativas, para las cuales no aplicará esta indicación.

Los Supervisores de Local entregan los paquetes con los materiales e instrumentos de evaluación a los Aplicadores de acuerdo a los procedimientos descritos en los documentos de indicaciones. Los instrumentos deben ser aplicados de acuerdo a las disposiciones definidas en los documentos de indicaciones correspondientes, elaborados por el PRONABEC.

### **9.2.3 ACCESO A LOS LOCALES DE EVALUACIÓN EL DÍA DEL ENP**

En la puerta de la entrada de cada local de evaluación, el Contratista debe publicar la lista de postulantes correspondiente al local que envía el PRONABEC.

Además, debe colocar 2 gigantografías o banners de 4.8 m de largo x 1.2 m de alto que informen sobre las prohibiciones de ingreso al local de evaluación; uno de ellos debe ubicarse en la puerta de ingreso al local de evaluación y el otro debe ubicarse al interno del local cerca a la mesa de registro de asistencia. El PRONABEC entregará el diseño de dicho banner para ser impreso por el Contratista.

Debe colocar en lugares visibles al interior del local dos (2) croquis del local y la señalización suficiente para la ubicación de las aulas. Dichos croquis deben ser a color en tamaño A0 como mínimo.

El Contratista debe disponer de lectores ópticos de códigos de barras manuales (scanners manuales) y tablets electrónicas para el control de asistencia de los postulantes, así como asegurar la conexión a internet para



cada uno de los equipos, el PRONABEC proveerá el módulo online que se utilizará (Anexo 3 para las cantidades de equipos).

El Contratista debe adoptar las medidas necesarias para garantizar el normal funcionamiento de estos dispositivos (servicio de internet, tomas de energía eléctrica, entre otros).

El Contratista debe proveer y asegurar que cada local de evaluación cuente con lo siguiente:

**Tabla N° 13. Materiales, instrumentos, recursos y equipamiento tecnológico a ser provisto por el Contratista para el día de la aplicación del ENP**

**13.A. Materiales e Instrumentos para el día de Aplicación**

ID	MATERIALES E INSTRUMENTOS	NÚMERO DE PÁGINAS O MATERIAL	CANTIDAD / TIRAJE (referencial para precios unitarios)	TOTAL PÁGINAS A IMPRIMIR (referencial para precios unitarios)	CARACTERÍSTICAS	CRITERIO PARA EL CÁLCULO
01	Banner	1	200	200	- Tamaño: 4.8 m de largo x 1.2 m de alto	2 por local de evaluación
02	Croquis tamaño A0	1	200	200	- Tamaño A0 - Impresión a color	2 por local de evaluación
03	Padrones de códigos de barras - CAJAS	1	100	100	- Tamaño A4 - Papel bond 75gr - Tira - Color: blanco y negro - Engrapado	Por local de evaluación
04	Padrones de códigos de barras - INVENTARIO FASE 1	7	269	1,883	- Tamaño A4 - Papel bond 75gr - Tira - Color: blanco y negro - Engrapado	Por Supervisor de Local
05	Padrones de códigos de barras - INVENTARIO FASE 2	4	100	400	- Tamaño A4 - Papel bond 75gr - Tira - Color: blanco y negro - Engrapado	Por local de evaluación
06	Padrones de códigos de barras - POSTULANTES	1	100	100	- Tamaño A4 - Papel bond 75gr - Tira - Color: blanco y negro - Engrapado	Por local de evaluación
07	Registro de asistencia al simulacro	1	369	369	- Tamaño A4 - Papel bond 75gr - Tira - Color: blanco y negro - Engrapado - 17 registros por página	Por local de evaluación (cada registro debe contener la cantidad total de la RA / 17)
08	Registro de asistencia al día de la aplicación del ENP	1	369	369	- Tamaño A4 - Papel bond 75gr - Tira - Color: blanco y negro - Engrapado - 17 registros por página	Por local de evaluación (cada registro debe contener la cantidad total de la RA / 17)
09	Croquis tamaño A4	1	2,286	2,286	- Tamaño A4 - Papel bond 75gr - Tira - Impresión a color	Por Orientador y Representante Nacional



ID	MATERIALES E INSTRUMENTOS	NÚMERO DE PÁGINAS O MATERIAL	CANTIDAD / TIRAJE (referencial para precios unitarios)	TOTAL PÁGINAS A IMPRIMIR (referencial para precios unitarios)	CARACTERÍSTICAS	CRITERIO PARA EL CÁLCULO
10	Relación de la Red Administrativa por local de evaluación, según la organización por aulas (Aplicador) o actividades (Orientador)	1	833	833	- Tamaño A4 - Papel bond 75gr - Tira/retira - Color: blanco y negro - Engrapado	Por Representante Nacional, CS y CLL (cada relación debe contener la cantidad total de la RA / 17)
11	Impresión de rótulos de cargos para el simulacro	1	100	100	- Tamaño A4 - Papel bond 75gr - Tira. - Color: blanco y negro.	Por local de evaluación
12	Material de simulación por cada SL para el simulacro	20	269	5,380	- Tamaño A4 - Papel bond 75gr - Tira. - Color: blanco y negro.	Por Supervisor de Local

### 13.B. Recursos para el día de Aplicación

13

ID	RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD (referencial para precios unitarios)	TOTAL RECURSO (referencial para precios unitarios)	CARACTERÍSTICAS	CRITERIO PARA EL CÁLCULO
01	Cajas o bidones de agua	3	100	300	- Cantidad: 20 litros - Sin gas	1 por local de evaluación para el Simulacro 2 por local de evaluación para el día del ENP
02	Paquetes de vasos	3	100	300	- Descartables. - Material: plástico. - Cantidad: 50 unidades por paquete.	1 por local de evaluación para el Simulacro 2 por local de evaluación para el día del ENP
03	Bolsas de basura grande	10	100	1,000	- Color: negro - Tamaño: grande (75 lt, medida individual de 77 cm x 90 cm) - Material: plástico	Por local de evaluación
04	Kit de atención de salud	1	100	100	- 1 blíster de paracetamol de 500 mg - 1 bolsa de algodón hidrófilo 25 gr - 1 botella de alcohol de 70° de 120 ml - 1 paquete de 10 toallas higiénicas - 10 curitas	Por local de evaluación
05	Caja grande para custodia de objetos prohibidos de la RA	1	100	100	- Material: cartón. - Tamaño: (40 x 60 cm como mínimo).	Por local de evaluación
06	Caja para custodia de objetos prohibidos de los postulantes	1	2,186	2,186	- Material: cartón. - Tamaño: (40 x 40 cm como mínimo)	Por aula de aplicación
07	Talonario de tickets numerados para custodia de objetos prohibidos	1	758	758	- Talonario de 100 tickets	Por cada 3 aulas de aplicación
08	Jabón líquido	2	100	200	- 400 ml con dispensador	Por local de evaluación
09	Papel higiénico jumbo	2	100	200	- 250 metros como mínimo	Por local de evaluación
10	Papel toalla	2	100	200	- 200 metros como mínimo	Por local de evaluación
11	Cinta de señalización	1	100	100	- Color: amarillo - Material: plástico - Largo: 150 m aprox.	Por local de evaluación

ID	RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD (referencial para precios unitarios)	TOTAL RECURSO (referencial para precios unitarios)	CARACTERÍSTICAS	CRITERIO PARA EL CÁLCULO
12	1 lapicero, 1 lápiz 2B, 1 borrador, 1 tajador y 1 plumón para pizarra	1	2,186	2,186	- Lapicero color azul - Lápiz de grafito 2B - Borrador: color blanco, goma moldeable. - Tajador: plástico, sin depósito, cuchilla de acero inoxidable. - Plumón: color azul, pizarra acrílica, fácil de borrar, sin dejar manchas, color intenso y duradero	Por aula de aplicación
13	Cuota de limpieza para el simulacro	1	2,186	2,186	Valor referencial de acuerdo al mercado	Por aula de aplicación
14	Cuota de limpieza para el día de la aplicación	1	2,186	2,186	Valor referencial de acuerdo al mercado	Por aula de aplicación
15	Lápiz 2B, borrador y tajador	1	61,281	61,281	- Lápiz: color negro 2B - Borrador: color blanco, goma moldeable. - Tajador: plástico, sin depósito, cuchilla de acero inoxidable	Por cada postulante y 30 adicionales por local de evaluación
16	Fotocheck para el personal de la RA	1	5,581	5,581	- Tamaño: 10cm X 7cm - Con mica de plástico vertical y gancho - Impresión a color según modelo	Por personal: - Coordinador de Sede (CS) - Supervisor Informático (SI) - Coordinador Líder de Local (CLL) - Supervisor de Local (SL) - Informático de Local (IL) - Aplicador y Orientador (AyO) - Operador Informático (OI)
17	Chaleco para el Orientador	1	2,186	2,186	- Tela taslan - Talla estándar - Sin bolsillos - Color ámbar - Estampado pequeño en la solapa, parte delantera ORIENTADOR. - Estampado grande en la parte posterior ORIENTADOR.	Por cada Orientador
18	Simulacro: movilidad para el traslado de material de acondicionamiento y equipos de la sede operativa al local de evaluación y viceversa	1	100	100	- Vehículo de carrocería cerrada - Con espacio suficiente para el traslado del material y dos personas de la RA. - De ida y vuelta en horarios distintos	Por local de evaluación
19	Día de la aplicación: movilidad para el traslado de las cajas de la sede operativa al local de evaluación y viceversa	1	100	100	- Vehículo de carrocería cerrada - Con espacio suficiente para el traslado de cajas y dos personas de la RA. - De ida y vuelta en horarios distintos	Por local de evaluación

ID	RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD (referencial para precios unitarios)	TOTAL RECURSO (referencial para precios unitarios)	CARACTERÍSTICAS	CRITERIO PARA EL CÁLCULO
20	Refrigerio (desayuno y almuerzo) para día de simulacro y día de la aplicación: de acuerdo a la cantidad de personal asignado	2	5,581	11,162	- Desayuno: sánduche y bebida nutritiva - Almuerzo: plato de fondo y refresco	Por personal (para el día del simulacro y el día de aplicación): - Coordinador de Sede (CS) - Supervisor Informático (SI) - Coordinador Líder de Local (CLL) - Supervisor de Local (SL) - Informático de Local (IL) - Aplicador y Orientador (AyO) - Operador Informático (OI)
21	Colet para el cabello	1	5,918	5,918	- Material: elástico - color: negro - Grosor: delgado	Por local de evaluación (cada local de evaluación tendrá la cantidad de colets según el 10% de los postulantes, si este es menor que 15, se le considerará 15, caso contrario se le considerará el 10% de los postulantes)
22	Toldo	1	100	100	- Tamaño: Desde 3 x 3 m - Material: Estructura metálica y cobertura de lona plastificada.	Por local de evaluación que no cuente con techo en la zona de control de asistencia (1 por local de evaluación)
23	1 laptop	1	100	100	- Sistema operativo Windows 10 - Pantalla de 14 pulgadas como mínimo - Conexión wifi - Cargador	Por local de evaluación
24	Extensión eléctrica	1	100	100	- Al menos 3 salidas - cable vulcanizado	Por local de evaluación
25	Tampón para huella dactilar	1	100	100	- Tamaño: 1.5" pulgadas (huellero) - Para 3,000 usos. - De fácil limpieza. - No tóxico y de secado rápido. - Color azul.	Por local de evaluación

### 13.C. Equipamiento tecnológico para el día de Aplicación

ID	EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO	UNIDAD	CANTIDAD (referencial para precios unitarios)	TOTAL EQUIPAMIENTO (referencial para precios unitarios)	CARACTERÍSTICAS	CRITERIO PARA EL CÁLCULO
01	Lectores ópticos de códigos de barras manuales	1	819	819	Según especificaciones	Por cada - Supervisor Informático (SI) - Informático de Local (IL) - Operador Informático (OI)
02	Tablets	1	819	819	Según especificaciones	Por cada - Supervisor Informático (SI) - Informático de Local (IL) - Operador Informático (OI)
03	Chip o modem portátil	1	819	819	Según especificaciones	Por cada - Supervisor Informático (SI) - Informático de Local (IL) - Operador Informático (OI)

ID	EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO	UNIDAD	CANTIDAD (referencial para precios unitarios)	TOTAL EQUIPAMIENTO (referencial para precios unitarios)	CARACTERÍSTICAS	CRITERIO PARA EL CÁLCULO
04	Recarga de datos (Capacitación, Prueba de equipos, Simulacro y aplicación)	1	819	819	- 2 gigas x día como mínimo.	Por cada chip o modem

**Nota:** Los padrones de códigos de barras se imprimen 2 días antes de la prueba de equipos, el uso de los materiales para el simulacro y aplicación de detallan en los documentos de indicaciones, los cuales deben adquirirse como máximo 2 días antes del simulacro. El todo debe permanecer durante el simulacro y el día de la aplicación. Los productos perecibles deben adquirirse según se requiera.

#### 9.2.4 APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

En cada aula de aplicación debe haber un (01) Aplicador quien verificará los datos de los participantes para permitirles el ingreso al aula; asimismo durante la aplicación brindará orientación general a los participantes. Se contará también con el apoyo de Orientadores que se encargarán de redirigir a los participantes a su aula correspondiente de ser el caso.

En la puerta de la entrada de cada aula de aplicación debe publicarse la lista de postulantes aptos correspondiente al aula y un cartel de objetos prohibidos. Cada Aplicador también contará con un juego impreso del registro de asistencia, así como los instrumentos de evaluación y aplicación. Estos instrumentos son proporcionados por el PRONABEC, según el procedimiento establecido. Posteriormente, los Supervisores de Local entregan este material al Coordinador Líder de Local.

#### 9.3 ACTIVIDADES POSTERIORES A LA APLICACIÓN DEL ENP

Al finalizar la aplicación, los Aplicadores entregarán los instrumentos a sus Supervisores de Local, quienes realizarán la verificación de los materiales. Luego, los Operadores Informáticos realizarán el inventario de cada uno de los instrumentos de evaluación bajo la supervisión del Informático del Local.

En cada local de evaluación deben contarse todas las fichas de respuestas y los paquetes de cuadernillos con los lectores ópticos para identificar las cantidades que serán enviadas de regreso a Lima utilizando el módulo online de inventario del PRONABEC. En el improbable caso que faltara alguna ficha de respuestas o algún cuadernillo de pruebas, el Contratista debe realizar las acciones que requiera para recuperar los documentos faltantes, en caso lo amerite debe realizar inmediatamente la denuncia policial respectiva y remitir al PRONABEC un informe detallando lo acontecido y determinando las responsabilidades que hubiera lugar.

Las fichas de respuesta, luego de inventariadas y clasificadas, deben modularse en paquetes por aula, los paquetes de cuadernillos de pruebas, luego de inventariados, deben ser colocados en la misma caja que llegaron a la sede.

Al concluir la aplicación el Contratista debe entregar el Formato de salida de la RA a cada integrante del Nivel III que ha culminado sus labores para que pueda retirarse del local.



## 10. PRECISIONES QUE DEBE TENER EN CUENTA EL CONTRATISTA

### 10.1. CONDICIONES EN QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

Esta información y toda a la que se tenga acceso en este servicio será de uso exclusivo de este servicio y no podrá ser empleada para otros fines o transferida a terceros sin la debida autorización del PRONABEC.

### 10.2. ÁREA RESPONSABLE DE LAS MEDIDAS DE CONTROL Y DE LA CONFORMIDAD

El PRONABEC, a través de la Subdirección de Evaluación y Selección, acompañará y supervisará todas las actividades del servicio en cada fase, para verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos indicados en los términos de referencia y en los documentos de indicaciones. El Contratista se reunirá frecuentemente con los representantes del PRONABEC para analizar los avances y requerimientos de información adicional. Las reuniones podrán realizarse en los ambientes del PRONABEC o de manera virtual.

## 11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### Suma alzada:

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

*Tabla N° 14. Gastos del Operativo de aplicación del ENP*

CONCEPTO	REFERENCIA	PRECIO TOTAL
CONTRATACION DE PERSONAL CLAVE / EQUIPO CENTRAL (*)	VER ITEM 6.4.1	S/.
GASTOS DE ACONDICIONAMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE OFICINAS Y SEDES OPERATIVAS (**)	VER ITEM 6.2	S/.
GASTOS DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y CONFIDENCIALIDAD (***)	VER ITEM 6.2	S/.
<b>Monto del componente a suma alzada</b>	<b>S/.</b>	

(\*) El proveedor debe incluir dentro del concepto los siguientes gastos:

- Gastos de la contratación del equipo estratégico (jefe de proyecto, jefe de Operación de campo, jefe de base de datos; otros como parte la contratación del equipo central)

(\*\*) El proveedor debe incluir dentro del concepto los siguientes gastos:

- Gastos de alquiler espacios / ambientes para de las sedes operativas, equipos para la sede operativa, acondicionamiento para la instalación de las sedes operativas, materiales para el funcionamiento de las sedes operativas,

(\*\*\*) El proveedor debe incluir dentro del concepto los siguientes gastos:

- Gastos del personal de seguridad para el almacén desde la instalación hasta la desinstalación de la sede operativa y otros gastos.
- Gastos de implementación para la reserva y confidencialidad durante la ejecución del servicio.

### Precios Unitarios:

*Tabla N° 15. Contratación del Personal RA y equipamiento del Contratista.*

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD APROX	PRECIO UNITARIO	COSTO
CONTRATACION DE LA RA NIVEL I (*)	CANTIDAD DE PERSONAL	146	S/.	S/.
CONTRATACION DE LA RA NIVEL II (*)	CANTIDAD DE PERSONAL	365	S/	S/
CONTRATACION DE LA RA NIVEL III (*)	CANTIDAD DE PERSONAL	5,070	S/	S/
ALQUILER DE LAPTOPS O TABLETS PARA MESA DE ASISTENCIA (**)	POR UNIDAD	798	S/	S/
ALQUILER DE LAPTOPS PARA MESA DE CONTINGENCIA (**)	POR UNIDAD	100		
ALQUILER DE LECTOR OPTICOS	POR UNIDAD	798	S/	S/
ALQUILER DE IMPRESORA	POR UNIDAD	14	S/	S/
TRANSPORTE HACIA LOS LOCALES DE EVALUACION	POR LOCAL DE EVALUACION	100	S/	S/
ACONDICIONAMIENTO DE LOCALES DE EVALUACION (****)	POR LOCAL DE EVALUACION	100	S/	S/
Monto del componente a precios unitarios				S/.

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

- Gastos de convocatoria, preselección, capacitación (debe incluir todos los costos de capacitación (Materiales, instrumentos y recursos a ser provistos por el Contratista para la Capacitación Nivel I, II Y III), selección y sistematización de data de la contratación del personal de la Red Administrativa.

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

- Gastos logísticos para el traslado de los equipos requeridos de acuerdo al anexo 03 que son de uso exclusivo para la prueba de equipos/capacitación del nivel III, simulacro y aplicación.

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

- Gastos de gastos de movilidad de ida y retorno desde las sedes operativas a los locales de evaluación y viceversa, resguardando las cajas en todo momento.

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

- Gastos de limpieza y acondicionamiento de locales de evaluación, (Materiales, instrumentos, y recursos a ser provisto por el Contratista para el día de la aplicación del ENP) por local de evaluación, otros gastos

## 12. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

**LUGAR:** El servicio de aplicación se brindará en las sedes operativas señaladas en la Tabla N° 3 y en los locales de evaluación.

La suscripción del acta de inicio del servicio se llevará a cabo posterior a la suscripción del contrato del presente servicio.

**PLAZO:** El servicio es de ejecución única donde el plazo de ejecución del servicio es de máximo 65 días calendario contabilizados desde el día siguiente de suscrito el acta de inicio.

*Tabla N° 16. Cronograma del servicio*

ETAPA I		
N°	Prestaciones a realizar	Plazo de la actividad (Días calendario)
1	Presentación y aprobación del plan de aseguramiento de calidad	hasta 02 días calendario contabilizados del día siguiente de suscrita el acta de inicio.
2	Presentación de los <b>Candidatos preseleccionados NIVEL I</b> de la RA (Anexo 4, CV documentado y DJ)	hasta 08 días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el acta de inicio.
3	Capacitación NIVEL I	hasta 18 días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el acta de inicio.

4	Presentación de personal seleccionado nivel I de la RA	hasta 23 días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el acta de inicio.
5	Instalación e inicio de funcionamiento de Sedes Operativas	hasta 25 días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el acta de inicio.
6	<b>PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE I</b>	<b>HASTA 29 días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el acta de inicio.</b>

<b>ETAPA II</b>		
<b>N°</b>	<b>Prestaciones a realizar</b>	<b>Plazo de la actividad (Días calendario)</b>
7	Presentación de los Candidatos preseleccionados NIVEL II de la RA (Anexo 4 y DJ)	hasta 30 días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el acta de inicio
8	Capacitación NIVEL II	hasta 35 días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el acta de inicio.
9	Entrega de local de Evaluación	hasta 37 días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el acta de inicio.
10	Presentación de personal seleccionado nivel II	Hasta 38 días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el acta de inicio.
11	Presentación de los Candidatos preseleccionados NIVEL III de la RA (Anexo 4 y DJ)	hasta 40 días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el acta de inicio.
12	Capacitación NIVEL III	hasta 42 días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el acta de inicio.
13	Instalación del personal de seguridad en las sedes operativas	hasta 43 días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el acta de inicio.
14	Recepción de cajas con Instrumentos de Aplicación del ENP	hasta 44 días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el acta de inicio.
15	Presentación de personal seleccionado nivel III	hasta 47 días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el acta de inicio.
16	Prueba de equipos	hasta 49 días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el acta de inicio.
17	Aplicación del Examen Nacional de Preselección BECA18 Convocatoria 2025	fecha estimada: 27 de octubre de 2024
18	Entrega de cajas	hasta 60 días calendario contabilizados del día siguiente de suscrito el acta de inicio.
19	Desinstalación de sedes operativas	hasta 60 días calendario de contabilizados del día siguiente de suscrito el acta de inicio.
20	<b>PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE II</b>	<b>Hasta 67 DÍAS calendarios contabilizados desde el día siguiente de suscrito el acta de inicio.</b>

### 13. RESPONSABILIDAD MÁXIMA DEL CONTRATISTA

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

### 14. ENTREGABLES

#### 14.1. PRIMER ENTREGABLE – FASE 1: OPERACIÓN DE CAMPO

Dichos documentos se detallan a continuación:

- a) Plan de aseguramiento de la calidad del operativo aprobado que contenga:
  - El mecanismo de coordinación y comunicación entre el PRONABEC y el Contratista.
  - La constitución de la RA, según el nivel, sus funciones y el organigrama.
  - La descripción de las estrategias para la convocatoria de personal en todos los niveles considerando (medios de comunicación empleados, fechas, tipo de público objetivo donde se dirige, etc.).
  - El cronograma de la convocatoria y selección del personal, el



LOJAS  
TAU

TION DE

Isbeth Lorena

A EN  
ON DE

procedimiento para la verificación del cumplimiento de los perfiles establecidos, las estrategias del monitoreo para la convocatoria de personal, la metodología y la supervisión para la preselección de todos los niveles de la RA.

- o La estrategia para la distribución de los equipos informáticos y para garantizar la cobertura del internet en las aulas de aplicación del local de evaluación; así como, las medidas de contingencia para subsanar los inconvenientes presentados.
- o Las estrategias para la implementación de las capacitaciones, considerando las fechas de capacitación de todos los Niveles de la RA contempladas en el Plan de Capacitación que el Pronabec entrega a Operador en la Primera reunión de Coordinación.
- o Las estrategias que garanticen la seguridad de los instrumentos del ENP durante el periodo que permanecen almacenados en la sede operativa, contingencia frente a imprevistos durante el almacenamiento del material en las sedes y los locales de evaluación, así como en los casos de pérdida, robo, presunción de filtración, etc. de los documentos de aplicación del ENP.

- b) Relación que contenga la lista de locales de cada sede operativa indicando la dirección, distrito, provincia y región de ubicación, así como sus dimensiones y registros fotográficos.
- c) Acta de instalación de las Sedes Operativas.
- d) Documento con que contenga el protocolo de contingencia frente a imprevistos durante el almacenamiento del material en las sedes y los locales de evaluación.
- e) Documento con el que contenga los protocolos sobre incidencia por vulnerabilidad a los protocolos de seguridad y de corresponder adjuntar la evidencia de lo ocurrido.
- f) Documento donde se establezca el protocolo que se debe seguir en casos de pérdida, robo, presunción de filtración, etc. De los documentos de aplicación del ENP. En el mismo se debe detallar cuál es la instancia en la que corresponde presentar la denuncia en cada caso, así como el responsable directo de realizar la misma, y los plazos máximos para llevar a cabo la denuncia a las autoridades competentes policiales, fiscalía, poder judicial, etc.

#### 14.2. SEGUNDO ENTREGABLE – FASE 2: RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Informe que debe contener como mínimo la siguiente información:

- Descripción de las actividades realizadas desde el inicio del servicio hasta el despacho de los materiales a la ciudad de Lima.
- Informe consolidado de los simulacros realizados en todas las sedes operativas.
- Base de datos de los equipos provistos por locales de evaluación.
- Bases de datos sistematizada de toda la información registrada de la RA, de acuerdo a los Anexos 4 y 5 del presente documento. Acta de Instalación del servicio de Seguridad y Vigilancia, por cada sede operativa.
- Acta de Desinstalación del Servicio de Seguridad y Vigilancia, por cada sede operativa.



JAS

IN DE

th Lorena

N  
DE

- Registro de asistencia escaneado del personal de seguridad de local por sede operativa y región.
- Actas de incidencias de campo vinculadas a la confidencialidad, de corresponder.
- Base de datos (en formato Excel) de personal seleccionado de la RA (Niveles I, II y III) quienes realizaron la aplicación el día del ENP utilizando el formato requerido en el Anexo 4 del TDR. Registro de asistencia y evaluación digital de los niveles I, II y III en Excel utilizando el formato descrito en el Anexo 5. En un solo archivo Excel, que incluya de manera sistematizada el link a los Registros de asistencia y evaluación escaneados que contienen las firmas de los asistentes y el registro de las calificaciones, además el link a las declaraciones jurada de confidencialidad y prevención de violencia, Así como la data vinculada.
- Acta de recepción de cajas con los instrumentos del ENP en la sede operativa.
- Acta de salida de cajas con los instrumentos del ENP desde la Sede Operativa hacia Local de Evaluación.
- Acta de retorno de cajas materiales de aplicación desde Local de Evaluación hacia Sede Operativa.
- Acta de despacho de las cajas con los instrumentos del ENP desde la Sede Operativa hacia la ciudad de Lima.
- Registro de asistencia escaneado y sistematizado en archivo Excel de los asistentes al día del simulacro y aplicación del ENP por sede operativa y región.
- Declaración jurada de compromiso de pago de toda la RA individualizado y suscrito por el contratista y el personal RA que asistió a la aplicación.
- Actas de entrega y devolución de locales de evaluación debidamente suscritas.
- Compromiso de pago de todo el personal RA (lista del personal por nivel, local de evaluación), quienes participaron en el OPERATIVO.

**IMPORTANTE:** El primer y segundo entregable serán presentados a través de un dispositivo de almacenamiento extraíble por la mesa de partes del PRONABEC PRESENCIAL ubicado en la Av. Arequipa N° 1935 – Lince con atención a la Subdirección de Evaluación y Selección.

## 15. FORMA DE PAGO

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

Tabla N° 17. Forma de Pago

N° PAGO	N° ENTREGABLES	CONCEPTO A PAGAR
Primer Pago	Primer Entregable	Ver Tabla N° 14
Segundo Pago	Segundo Entregable	Ver Tabla N° 15

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

Conformidad otorgada por la Subdirección de Evaluación y Selección  
Comprobante de pago (\*)

**(\*) Dicha documentación deberá ser presentada por mesa de partes virtual del Pronabec dirigida a la Unidad de Abastecimiento,**

## 16. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el subdirector (a) de la Subdirección de Evaluación y Selección conforme a lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Para tal efecto, 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, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad. El mismo plazo resulta aplicable para que la Entidad se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones, según corresponda.”

## 17. PROPIEDAD INTELECTUAL

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

## 18. PENALIDADES

### A. PENALIDAD POR MORA

En virtud del cumplimiento del artículo 162, del reglamento de la Ley de contrataciones, para el presente servicio se aplicará tal cual los establece la Ley *“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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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* tiene los siguientes valores:

- a) *Para los plazos menores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y ejecución de obras: F 0.40. ...”*

### B. OTRAS PENALIDADES

En concordancia con el artículo 163° del reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado, se tendrá en cuenta lo siguiente:

*Tabla 18. Otras penalidades*

ITEM	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Retraso de la presentación del plan de aseguramiento de calidad	Se penalizará con el 10% de la UIT por cada día de retraso.	Formato autogenerado (fecha de presentación)
2	Retraso en la presentación de los candidatos preseleccionados <ul style="list-style-type: none"> <li>nivel I</li> <li>Nivel II</li> <li>Nivel III</li> </ul>	Se penalizará con una (01) UIT por cada día de retraso en la presentación de los candidatos preseleccionados por cada nivel requerido.	Verificación de fecha de suscripción de "Acta de recepción de los candidatos preseleccionados Nivel I, II y III.
3	Retraso por la realización de capacitación por: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel I</li> <li>Nivel II</li> <li>Nivel III</li> </ul>	Se penalizará con una (01) UIT por cada día de retraso en la realización de capacitación de cada nivel requerido.	Se verificará en la fecha de los registros de asistencia de capacitación.
4	Retraso en la instalación de sede operativa	Se penalizará con 50% de una UIT por cada día de retraso por Sede Operativa.	Verificación de fecha de instalación de cada sede operativa.
5	Retraso en la entrega de locales de evaluación	Se penalizará con 10% de una UIT por cada día de atraso y por local de evaluación.	Verificación de fecha de suscripción de "Acta de entrega y devolución de local de evaluación".
6	Retraso en la instalación del personal de seguridad	Se penalizará con una (01) UIT cada día y sede operativa.	Verificación de fecha de suscripción de "Acta de instalación del servicio de seguridad y vigilancia"
7	Retraso en la presentación total de equipos al día de prueba establecida por local de evaluación	Se penalizará con el 5 % de una UIT por equipo faltante independientemente de la sede establecida	Verificación de fecha de suscripción de "Acta de verificación de equipos"
8	Retraso en la distribución de las cajas con los instrumentos del ENP desde las sedes operativas hasta los locales de evaluación, según los documentos de indicaciones, para el día de aplicación del ENP.	Se penalizará con el 2% de la UIT por cada día de atraso por local de evaluación.	Verificación del Inventario impreso de PRONABEC.
9	La no presentación total de postulantes preseleccionados por el contratista a las capacitaciones según Anexo N°03	Se penalizará con el 5% de la UIT por candidato faltante al día de la capacitación.	Informe del Monitor del PRONABEC, adjuntando los datos del integrante y motivo del incumplimiento.
10	Por incumplimiento del perfil de cada integrante de la Red Administrativa que haya realizado la aplicación del ENP.	Se penalizará con: <ul style="list-style-type: none"> <li>10% de la UIT NIVEL III por cada integrante de la RA.</li> <li>25 % de la UIT NIVEL II por cada integrante de la RA.</li> </ul>	Informe del Monitor del PRONABEC, adjuntando los datos del integrante y motivo del incumplimiento.



ITEM	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
		• Una 50 % de una NIVEL I por cada integrante de la RA.	
11	Retraso de la instalación de sede operativa.	Se penalizará con 50% de una UIT, por día por sede operativa	Acta de instalación de la sede operativa
12	Retraso la instalación del personal de seguridad en las sedes operativas	Se penalizará con 10 % de una UIT, por cada día de retraso de cada sede operativa	Actas de verificación por parte del PRONABEC,
13	Abandono de puesto del personal de seguridad en las sedes operativas	Se penalizará con 50% de UIT, por cada ocurrencia independientemente de la sede operativa	Actas de verificación por parte del PRONABEC,
14	No entregar en las capacitaciones lo establecido en las tablas: • 10.A. Materiales e Instrumentos para la Capacitación • 10.B. Recursos para la Capacitación	Se penalizará con 0.2 % de UIT, por cada ID faltante de las tablas establecidas para cada local de evaluación	Actas de verificación por parte del PRONABEC, adjuntando evidencia correspondiente.
15	No entregar en el día de aplicación • 13.A. Materiales e Instrumentos para el día de Aplicación • 13.B. Recursos para el día de Aplicación	Se penalizará con 0.10 % UIT, por ID de las tablas y local de evaluación	Actas de verificación por parte del PRONABEC.
16	Incumplimiento de la limpieza solicitada para el día simulacro.	Se penalizará con 0.15 % de una UIT, por ocurrencia y local de evaluación	Actas de verificación por parte del PRONABEC

### Procedimiento de aplicación de penalidad

- En caso de que el Contratista incurra en faltas descritas en la Tabla 9, la Subdirección de Evaluación y Selección informará a la Unidad de Abastecimiento, consignando la(s) ocurrencia(s) producida(s).
- La Unidad de Abastecimiento notificará al contratista comunicando la penalidad impuesta, indicando que debe subsanar la falta en la que ha incurrido, en caso corresponda.
- Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación según lo establecido en el artículo 162 y 163 del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado.
- En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicada(s), de corresponder y de acuerdo con la naturaleza de la penalidad aplicada, el Contratista debe presentar mediante una carta debidamente sustentada, el descargo correspondiente; al respecto cabe indicar, que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentadas hasta los tres (03) días calendarios de notificada la penalidad.
- La Unidad de Abastecimiento previo informe del área usuaria, resolverá el mismo en el plazo máximo de siete (07) días calendario, y lo comunicará al contratista mediante carta y/o correo electrónico institucional.



## 19. ANTICORRUPCIÓN

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la contratación. Asimismo, el proveedor 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.

El proveedor 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 apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El proveedor 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.

11e por: LOJAS  
Alonso FAU  
A J DE  
Y GESTION DE  
14 12:48

11e por:  
DRIAN Lisbeth Lora  
32 soft  
VADORA EN  
GESTION DE  
14 15:55

## ADELANTOS

No se aplican adelantos.

## 20. SUBCONTRATACIÓN

No aplica

## 21. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><b>Jefe del Proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional universitario en Administración, Economía e Ingenierías.</li></ul> <p><b>Jefe de Operaciones de Campo</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título universitario en Ingeniería Industrial, Economía, Ciencia Sociales o Ciencia Administrativas.</li></ul> <p><b>Jefe de Base de Datos</b></p> <p>Título universitario en Economía o Estadística o Ingeniería Estadística o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Informática o Telecomunicaciones o Ingeniería Económica o Investigación Operativa.</p> <p>Acreditación:</p> <p>El Título profesional o bachiller será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe//">https://enlinea.sunedu.gob.pe//</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe//">http://www.titulosinstitutos.pe//</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional o bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>

	<div>Importante para la Entidad</div> <div>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</div>	
A.1.2	<b>EXPERIENCIA DE PERSONAL CLAVE</b> <b>Perfil del Jefe del Proyecto</b> Experiencia de cinco (5) años en la coordinación general de servicios o proyectos o estudios con alcance a nivel nacional en aplicación de instrumentos cuantitativos (censos o encuestas o evaluaciones o líneas de base, o recojo de información). <b>Perfil del Jefe de Operaciones de Campo</b> Experiencia mínima de cuatro (4) años en la coordinación de proyectos o estudios en aplicación de instrumentos cuantitativos (censos o encuestas o evaluaciones o líneas de base, o recojo de información) o especialista en manejo de herramientas de recojo y sistematización de datos de campo, soporte en el manejo de base de datos en proyectos de levantamiento de información. <b>Perfil del Jefe de Base de Datos</b> Experiencia mínima de cuatro (4) años en coordinación de equipos de manejo de herramientas de recojo de datos de campo o digitalización o inventario o soporte técnico en software y hardware o helpdesk (mesa de ayuda) o mesa de servicio (service desk) o centro de atención al usuario o gestión de proyectos de desarrollo de software o arquitecto de software o especialista en manejo de herramientas de recojo y sistematización de datos de campo, soporte en el manejo de base de datos en proyectos de levantamiento de información <u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. El tiempo establecido se contabilizará después de la obtención del grado de bachiller. <u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u>	
	<div>Importante</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul></div>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>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 debe validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li></ul>	

nte por: LOUAS  
Alonso FAU  
A.1 DE  
Y GESTION DE  
14 12:48  
  
nte por:  
DIPAN Lisbeth Lorena  
12 soft  
VADORA EN  
GESTION DE  
14 15:55

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
<p>ente por: LOJAS io Alonso FAU soft STA I DE ON Y GESTION DE 2024 12:48</p> <p>ente por: YOPAN Lisbeth Lorena 3152 soft DINADORA EN IE GESTION DE 2024 15:55</p>	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><i>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 9'000,000.00 (Nueve Millones 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.</i></p> <p><i>Se consideran servicios similares a los siguientes</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Servicio aplicación en campo de instrumentos cuantitativos o cualitativos (censos o encuestas o evaluaciones o líneas de base, o recojo de información o levantamiento de información).</i></li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p><i>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</i></p> <p><i>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</i></p>

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

*(...)*

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



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

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

*Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.*

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

*Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.*

**Importante**

- ***Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se debe 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.*

Firmado digitalmente por: SOYER VERRI  
Adriana FAU 20546798162 soft  
Cargo: SUBDIRECTORA DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y  
SELECCIÓN  
Fecha: 21/05/2024 16:55



## ÍNDICE DE ANEXOS

- Anexo 1. Especificaciones técnicas del equipamiento informático
- Anexo 2. Perfiles mínimos para seleccionar la Red Administrativa
- Anexo 3. Personal requerido por sede operativa
- Anexo 4. Formato de hoja de vida Niveles I, II y III
- Anexo 5. Formato de registro de asistencia y evaluación
- Anexo 6. Acta de recepción de cajas con los instrumentos del ENP en la sede operativa para el Examen Nacional de Preselección Beca 18 – Convocatoria 2025
- Anexo 7. Flujograma de despacho de cajas
- Anexo 8. Formato de Declaración Jurada del candidato
- Anexo 9. Formato de Declaración Jurada de confidencialidad y prevención de violencia
- Anexo 10. Formato de registro de asistencia del personal de seguridad
- Anexo 11: Bitácora

OF: LOJAS  
SO FAU  
IE  
ESTION DE  
1:48

OF:  
N Lisbeth Lorenz  
JIT  
ORA EN  
STION DE  
1:55

## ÍNDICE DE TABLAS CONTENIDAS EN EL TDR

- Tabla N° 1. Resumen del ENP
- Tabla N° 2. Estimación de Población Objetivo
- Tabla N° 3. Sedes operativas
- Tabla N° 4. Niveles de la RA de operación de campo
- Tabla N° 5. Cuadro resumen de la RA requerida
- Tabla N° 6. Cantidad mínima de candidato preseleccionados para capacitación
- Tabla N° 7. Resumen de las funciones de la RA
- Tabla N° 8. Periodo de labores de la RA
- Tabla N° 9. Detalle de capacitaciones para los candidatos preseleccionados para la RA
- Tabla N° 10. Materiales, instrumentos y recursos a ser provistos por el Contratista para la Capacitación
  - o 10.A. Materiales e Instrumentos para la Capacitación
  - o 10.B. Recursos para la Capacitación
- Tabla N° 11. Actividades a realizar el día del simulacro
- Tabla N° 12. Actividades a realizar el día de la aplicación
- Tabla N° 13. Materiales, instrumentos, recursos y equipamiento tecnológico a ser provisto por el Contratista para el día de la aplicación del ENP
  - o 13.A. Materiales e Instrumentos para el día de Aplicación
  - o 13.B. Recursos para el día de Aplicación
  - o 13.C. Equipamiento tecnológico para el día de Aplicación
- Tabla N° 14. Gastos del Operativo de aplicación del ENP
- Tabla N° 15. Contratación del Personal RA y equipamiento del contratista.
- Tabla N° 16. Cronograma del servicio
- Tabla N° 17. Forma de Pago
- Tabla N° 18. Otras penalidades

## **ANEXO 1.**

### **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO**

#### **PC O LAPTOP POR CADA PUNTO DE INVENTARIO**

- Procesador mínimo de 2 núcleos y 4 hilos y velocidad de 2.2 GHz, Memoria mínimo de 4GB DDR3, Disco Duro de 500GB, Tarjeta Wi-Fi 802.11b/g/n, en adelante. Solo con sistema operativo, habilitar puertos USB de acuerdo a lo necesario.

#### **TABLETA ELECTRÓNICA**

- Procesador de cuatro núcleos, 1.6GHZ, RAM: 2,0 GB
- Sistema Operativo: mínimo Android 5.0 o mínimo Android 4.4 KitKat (con soporte OTG activo o bluetooth).
- Memoria interna de 16 GB en adelante
- Pantalla touch mínimo de 8", de 1024 x 768 píxeles
- Tarjeta Wi-Fi 802.11b/g/n
- 01 Puerto Micro USB con adaptador OTG para lector laser de código de barra
- Duración de batería: al menos 8 horas
- 01 Cargador de corriente
- 01 Funda protector
- Antivirus actualizado
- Navegador web actualizado

#### **LECTOR LÁSER DE CÓDIGO DE BARRAS MANUAL A CORTA DISTANCIA**

- Deben permitir el escaneo en modo Gran Angular para lectura de códigos más largos, Cristal del visor reemplazable por el usuario, Solución Multi-interfaz para los interfaces más comunes (USB o bluetooth), Compatibilidad con códigos lineales GS1 DataBar, Sellado IP42 contra polvo y humedad, resistencia a caídas desde 1,5m de altura, protección electrostática de 20 kV (descarga aérea), fuente de luz (iluminación – láser) mínimo 630 nm.

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

## ANEXO 2. PERFILES MÍNIMOS PARA SELECCIONAR LA RED ADMINISTRATIVA

### COORDINADOR DE SEDE

- Contar como mínimo con el grado de bachiller universitario o titulado técnico y/o pedagógico.
- Tener como mínimo dos (2) experiencias demostradas en la coordinación, supervisión o cargos similares en servicios o estudios o trabajos de campo que empleen instrumentos estandarizados de medición (evaluaciones, censos, encuestas o procesos electorales) (Adjuntar sólo los certificados relacionados a la experiencia).
- Manejo de herramientas de Office a nivel básico (Procesador de texto, Hojas de cálculo, internet, etc.)
- Habilidad para el liderazgo de equipos interdisciplinarios.
- Manejar habilidades comunicativas y para la resolución de conflictos.
- Capacidad para coordinar con autoridades de distintas instituciones públicas y privadas.
- Contar con residencia en la jurisdicción de la sede operativa donde postula.
- Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo durante el desarrollo del operativo.

2 por: LOJAS  
DISEÑO FAU

1 DE  
GESTIÓN DE  
12:48

2 por:  
SAN Lisbeth Lorena  
SOFT  
COORDINACIÓN EN  
GESTIÓN DE  
15:55

### SUPERVISOR INFORMÁTICO

- Contar como mínimo con el grado de bachiller universitario o con título técnico de las carreras de Ingeniería Informática, Sistemas, Computación, Soporte de Redes, Ciberseguridad o afines. No se consideran a la carrera de educación, con mención de computación e informática o similares.
- Tener como mínimo dos (2) experiencias demostradas al menos en la coordinación o supervisión de personal en las áreas de manejo de sistemas operativos o soporte técnico, o responsable de manejo de base de datos de estudios de aplicación en campo de instrumentos estandarizados (evaluaciones, censos, encuestas o procesos electorales) (Adjuntar sólo los certificados relacionados a la experiencia).
- Habilidad para el liderazgo de equipos interdisciplinarios.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Contar con residencia en la jurisdicción de la sede operativa donde postula.
- Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo durante el desarrollo del operativo.

### COORDINADOR LÍDER DE LOCAL y SUPERVISOR DE LOCAL

- Contar como mínimo con la constancia de egresado universitario o egresado técnico profesional y/o pedagógico o titulado técnico.
- Tener como mínimo dos (2) experiencias demostradas en la coordinación o supervisión o responsable en trabajos de campo que empleen instrumentos estandarizados (evaluaciones, censos, encuestas o procesos electorales o similares) (Adjuntar sólo los certificados relacionados a la experiencia).
- Manejo de herramientas de Office a nivel básico (Procesador de texto, Hojas de cálculo, internet, etc.)
- Habilidad para el liderazgo de equipos interdisciplinarios.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- Contar con residencia en la jurisdicción de la sede operativa donde postula.
- Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo durante el desarrollo del operativo.



### INFORMÁTICO DE LOCAL

- Contar como mínimo con la constancia de egresado universitario o egresado técnico de las carreras o programas de Ingeniería Informática, Sistemas, Computación, Soporte de Redes, Ciberseguridad o afines. No se considera a la carrera de educación, con mención de computación e informática o similares.
- Adjuntar la Declaración Jurada de postulación, sólo en los casos donde el título técnico del candidato no aparezca en la Consulta de grados y títulos de educación superior del MINEDU.
- Copia de DNI.
- Tener como mínimo una (1) experiencia demostrada al menos en la coordinación o supervisión de personal en las áreas de manejo de sistemas operativos o soporte técnico, o responsable de manejo de base de datos u operando sistemas de información en general o afines) (Adjuntar sólo los certificados relacionados a la experiencia).
- Habilidad para el liderazgo de equipos interdisciplinarios.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Contar con residencia en la jurisdicción de la sede operativa donde postula.
- Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo durante el desarrollo del operativo.

Se por: LOJAS  
Ionsa FAU

IDE  
Y GESTION DE  
I 12:48

Se por:  
PAN Lisbeth Lorena  
I 15:55  
ADORA EN  
GESTION DE

### APLICADOR, ORIENTADOR

- Cursar como mínimo el tercer ciclo de una carrera universitaria o del tercer ciclo de una carrera técnica y/o pedagógica o ser egresado de un programa formativo de estudios de un Centro técnico productivo (Cetpro). Si el candidato es del mínimo requerido, debe adjuntar en formato PDF la constancia de matrícula, comprobante de pago de matrícula, reporte de matrícula u otro documento que acredite los estudios mediante firma y sello de la autoridad académica, QR, etc., que otorga valor oficial.
- Tener como mínimo una (1) experiencia demostrada en procesos de evaluación de estudiantes o de docentes o aplicación de instrumentos estandarizados de recojo de información o procesos electorales o labores afines.
- Buen nivel de comprensión lectora y adecuada dicción.
- Contar con residencia en la jurisdicción de la sede operativa donde postula.

### OPERADOR INFORMÁTICO

- Cursar como mínimo el tercer ciclo de una carrera universitaria o del tercer ciclo de una carrera técnica y/o pedagógica o ser egresado de un programa formativo de estudios de un Centro técnico productivo (Cetpro), de preferencia con estudios en computación, informática, sistemas o afines. Si el candidato es del mínimo requerido, debe adjuntar en formato PDF la constancia de matrícula o comprobante de pago de matrícula o reporte de matrícula u otro documento que acredite los estudios mediante firma y sello de la autoridad académica, QR, etc., que otorga valor oficial.
- Tener como mínimo una (1) experiencia demostrada en procesos de evaluación de estudiantes, de docentes, procesos electorales o labores afines.
- Buen nivel de comprensión lectora y adecuada dicción.
- Permanencia en la sede y/o local que le corresponda.
- Contar con residencia en la jurisdicción de la sede operativa donde postula.

El expediente de cada candidato preseleccionado del nivel I y de cada uno de los seleccionados de los niveles I, II y III de la RA deben ser presentados al PRONABEC **en un solo archivo de PDF**, adjuntando únicamente los documentos que acreditan lo



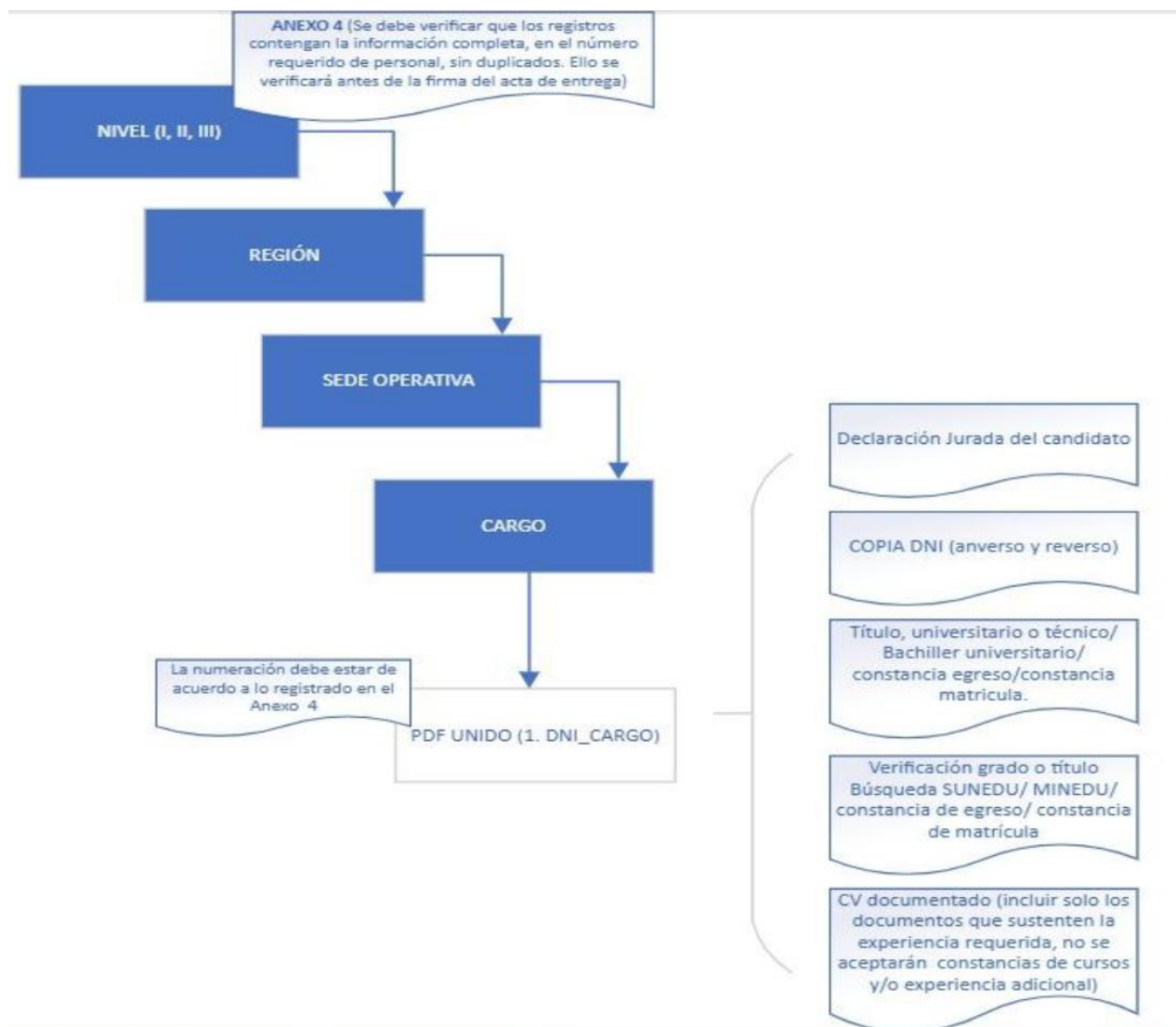
declarado por el Contratista según el Anexo 4: Formato de Hoja de Vida, según el perfil requerido y conforme al siguiente orden:

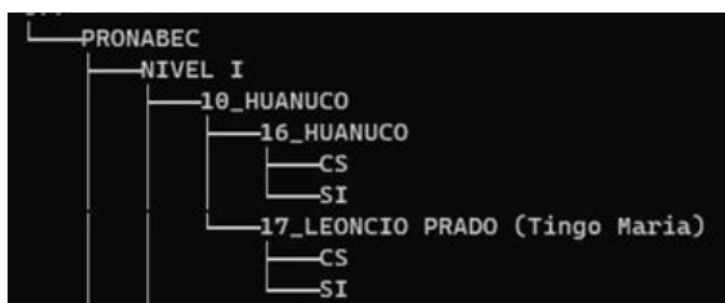
- Declaración jurada del candidato.
- DNI ambas caras escaneado.
- Documento del perfil académico mínimo requerido para el cargo, acreditando mediante documento con valor oficial (anverso y reverso).
- Resultado de la consulta efectuada en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales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

IAS

N DE

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





Ejemplo de estructura de carpetas para el Nivel I

**IMPORTANTE:** El Formato de Hoja de Vida debe contener la información completa por cada candidato registrado (preseleccionado o seleccionado, según corresponda); asimismo, la carpeta de archivos debe contener la misma cantidad de archivos PDF de los CV que se registran el Formato de Hoja de Vida, **de lo contrario no se firmará el acta de entrega de CV**

a

ANEXO 3.  
PROYECCIÓN DE POSTULANTES, LOCALES, PERSONAL Y EQUIPAMIENTO REQUERIDO POR SEDE OPERATIVA Y LOCAL.

N°	REGIÓN	SEDE OPERATIVA	POSTULANTES PROYECTADO x SEDE OPERATIVA	LOCALES DE EVALUACIÓN	AULAS DE APLICACIÓN + AULA DE CONTINGENCIA	AULAS ADICIONALES	PERSONAL DE LA RED ADMINISTRATIVA - TITULARES								EQUIPOS				CAJAS DE INSTRUMENTOS DEL ENP					
							CS	SI	CLL	SL	IL	A	O	OI	TOTAL RA TITULARES	LAPTOP O TABLET	LAPTOP PARA MESA DE CONTINGENCIA	LECTOR PARA ÓPTICO	IMPRESORA PARA SEDE OPERATIVA	N° CAJAS DE APLICACIÓN	N° CAJAS DE LOCAL DE EVALUACIÓN	N° CAJAS DE FICHAS DE RESPUESTA (PLEGADAS)	CAJAS TOTALES	PESO APROXIMADO (kg) TOTAL
1	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	466	1	18	3	1	1	0	2	0	18	6	46	7	1	1	7		4	1	1	6	69
2	AMAZONAS	NIEVA (Santa Maria de Nieva)	199	1	9	3	1	1	0	1	0	9	3	24	4	1	1	4		2	1	1	4	39
3	AMAZONAS	EL CENEPA (Huampami)	159	1	8	3	1	1	0	1	0	8	2	21	3	1	1	3	1	2	1	1	4	39
4	AMAZONAS	RIO SANTIAGO (Puerto Galilea)	168	1	8	3	1	1	0	1	0	8	2	21	3	1	1	3	1	2	1	1	4	39
5	AMAZONAS	UTCUBAMBA (Bagua Grande)	744	1	27	3	1	1	0	3	0	27	9	68	10	1	10		6	1	1	8	99	
6	ANCASH	HUARAZ	1409	2	52	6	1	1	2	6	2	52	16	132	18	2	18		10	2	2	14	167	
7	ANCASH	POMABAMBA	110	1	6	3	1	1	0	1	0	6	2	17	3	1	3	1	1	1	1	3	24	
8	ANCASH	SANTA (Chimbote)	564	1	21	3	1	1	0	3	0	21	7	54	8	1	8		4	1	1	6	69	
9	APURIMAC	ABANCAY	1,104	2	41	6	1	1	2	5	2	41	13	106	15	2	15		8	2	2	12	137	
10	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	1,325	2	49	6	1	1	2	6	2	49	16	126	18	2	18		10	2	2	14	167	
11	AREQUIPA	AREQUIPA	1464	2	54	6	1	1	2	7	2	54	17	138	19	2	19		12	2	2	16	197	
12	AYACUCHO	HUAMANGA (Ayacucho)	2,222	3	81	9	1	1	3	10	3	81	26	206	29	3	29		16	3	3	22	266	
13	AYACUCHO	CANGALLO	202	1	9	3	1	1	0	1	0	9	3	24	4	1	4	1	2	1	1	4	39	
14	AYACUCHO	HUANTA	782	1	29	3	1	1	0	3	0	29	9	72	10	1	10		6	1	1	8	99	
15	AYACUCHO	LUCANAS	396	1	16	3	1	1	0	2	0	16	5	41	6	1	6		3	1	1	5	54	
16	CAJAMARCA	CAJAMARCA	1140	2	42	6	1	1	2	6	2	42	14	110	16	2	16		8	2	2	12	137	
17	CAJAMARCA	CHOTA	657	1	24	3	1	1	0	3	0	24	8	61	9	1	9		5	1	1	7	84	
18	CAJAMARCA	CUTERVO	405	1	16	3	1	1	0	2	0	16	5	41	6	1	6		3	1	1	5	54	
19	CAJAMARCA	JAEN	1350	2	50	6	1	1	2	6	2	50	16	128	18	2	18		10	2	2	14	167	
20	CALLAO	CALLAO	1,165	2	44	6	1	1	2	6	2	44	14	114	16	2	16		10	2	2	14	167	
21	CUSCO	CUSCO	2202	3	81	9	1	1	3	9	3	81	27	206	30	3	30		18	3	3	24	296	
22	CUSCO	CANCHIS (Sicuani)	900	1	32	3	1	1	0	4	0	32	10	80	11	1	11		7	1	1	9	114	
23	CUSCO	CHUMBIVILCAS (Santo Tomas)	467	1	18	3	1	1	0	2	0	18	6	46	7	1	7		4	1	1	6	69	
24	CUSCO	SANTA ANA (Quilabamba)	322	1	13	3	1	1	0	2	0	13	4	34	5	1	5		3	1	1	5	54	

PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO  
CONCURSO PUBLICO N° 004-2024-PRONABEC-CS-1

N°	SEDE OPERATIVA	POSTULANTES PROYECTADO x SEDE OPERATIVA	LOCALES DE EVALUACIÓN	AULAS DE APLICACIÓN + AULA DE CONTINGENCIA	AULAS ADICIONALES	PERSONAL DE LA RED ADMINISTRATIVA - TITULARES								EQUIPOS				CAJAS DE INSTRUMENTOS DEL ENP					
						CS	SI	CL	SL	IL	A	O	OT	TOTAL RA TITULARES	LAPTOP O TABLET	LAPTOP PARA MESA DE CONTINGENCIA	LECTOR ÓPTICO	IMPRESORA PARA SEDE OPERATIVA	N° CAJAS DE APLICACIÓN	N° CAJAS DE LOCAL DE EVALUACIÓN	N° CAJAS DE RESPUESTA (PLEGADAS)	CAJAS TOTALES	PESO APROXIMADO (kg) TOTAL
25	CUSCO	PICHARI	1	25	3	1	1	0	3	0	25	25	8	63	9	1	9		5	1	1	7	84
26	CUSCO	MEGANTONI (Camisea)	1	5	3	1	1	0	1	0	5	5	1	14	2	1	2	1	1	1	1	3	24
27	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	1	32	3	1	1	0	4	0	32	32	10	80	11	1	11		7	1	1	9	114
28	HUANCAVELICA	TAYACAJA (Pampas)	1	27	3	1	1	0	3	0	27	27	9	68	10	1	10	1	6	1	1	8	99
29	HUANUCO	HUANUCO	2	61	6	1	1	2	7	2	61	61	20	155	22	2	22		12	2	2	16	197
30	HUANUCO	LEONCIO PRADO (Tingo Maria)	1	28	3	1	1	0	3	0	28	28	9	70	10	1	10		6	1	1	8	99
31	ICA	ICA	1	32	3	1	1	0	4	0	32	32	10	80	11	1	11		7	1	1	9	114
32	JUNIN	HUANCAYO	2	53	6	1	1	2	6	2	53	53	17	135	19	2	19		11	2	2	15	182
33	JUNIN	CHANCHAMAYO (La Merced)	1	23	3	1	1	0	3	0	23	23	7	58	8	1	8		5	1	1	7	84
34	JUNIN	SATIPO	1	32	3	1	1	0	4	0	32	32	10	80	11	1	11		7	1	1	9	114
35	LA LIBERTAD	TRUJILLO	2	63	6	1	1	2	8	2	63	63	20	160	22	2	22		13	2	2	17	212
36	LA LIBERTAD	PATAZ (Tayabamba)	1	9	3	1	1	0	1	0	9	9	3	24	4	1	4	1	2	1	1	4	39
37	LA LIBERTAD	SANCHEZ CARRION (Huamachuco)	1	15	3	1	1	0	2	0	15	15	5	39	6	1	6		3	1	1	5	54
38	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	2	63	6	1	1	2	8	2	63	63	20	160	22	2	22		13	2	2	17	212
39	LIMA	LIMA CENTRO	1	30	3	1	1	0	3	0	30	30	10	75	11	1	11		6	1	1	8	99
40	LIMA	LIMA NORTE	3	91	9	1	1	3	11	3	91	91	29	230	32	3	32		19	3	3	25	311
41	LIMA	LIMA CHOSICA	1	25	3	1	1	0	3	0	25	25	8	63	9	1	9		5	1	1	7	84
42	LIMA	LIMA ESTE	3	91	9	1	1	3	11	3	91	91	29	230	32	3	32		18	3	3	24	296
43	LIMA	LIMA SUR	3	82	9	1	1	3	9	3	82	82	26	207	29	3	29		17	3	3	23	281
44	LIMA	CANETE (San Vicente)	1	12	3	1	1	0	2	0	12	12	4	32	5	1	5		3	1	1	5	54
45	LIMA	HUAURA (Huacho)	1	19	3	1	1	0	2	0	19	19	6	48	7	1	7		4	1	1	6	69
46	LORETO	MAYNAS (Iquitos)	1	29	3	1	1	0	3	0	29	29	9	72	10	1	10		6	1	1	8	99
47	LORETO	ALTO AMAZONAS (Yurimaguas)	1	24	3	1	1	0	3	0	24	24	8	61	9	1	9		5	1	1	7	84
48	LORETO	NAUTA	1	18	3	1	1	0	2	0	18	18	6	46	7	1	7		4	1	1	6	69
49	LORETO	TIGRE (Intutu)	1	5	3	1	1	0	1	0	5	5	1	14	2	1	2	1	1	1	1	3	24



PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO  
CONCURSO PUBLICO N° 004-2024-PRONABEC-CS-1

SEDE OPERATIVA	POSTULANTES PROYECTADO x SEDE OPERATIVA	LOCALES DE EVALUACIÓN	AULAS DE APLICACIÓN + AULA DE CONTINGENCIA	AULAS ADICIONALES	PERSONAL DE LA RED ADMINISTRATIVA - TITULARES								EQUIPOS				CAJAS DE INSTRUMENTOS DEL ENP					
					CS	SI	CLL	SL	IL	A	O	OI	TOTAL RA TITULARES	LAPTOP O TABLET	LAPTOP PARA MESA DE CONTINGENCIA	LECTOR OPTICO	IMPRESORA PARA SEDE OPERATIVA	N° CAJAS DE APLICACIÓN	N° CAJAS DE LOCAL DE EVALUACIÓN	N° CAJAS DE FICHAS DE RESPUESTA (PLEGADAS)	CAJAS TOTALES	PESO APROXIMADO (kg) TOTAL
LORETO	MARISCAL RAMON CASTILLA (Caballococha)	1	11	3	1	1	0	2	0	11	11	3	29	4	1	4	1	2	1	1	4	39
	REQUENA	1	9	3	1	1	0	1	0	9	9	3	24	4		4		2	1	1	4	39
	UCAYALI (Contamana)	1	6	3	1	1	0	1	0	6	6	2	17	3	1	3	1	1	1	1	3	24
	BARRANCA (San Lorenzo)	1	15	3	1	1	0	2	0	15	15	5	39	6	1	6	1	3	1	1	5	54
	ANDOAS (Nuevo Andoas)	1	6	3	1	1	0	1	0	6	6	2	17	3	1	3	1	1	1	1	3	24
	PUTUMAYO (El estrecho)	1	4	3	1	1	0	1	0	4	4	1	12	2	1	2	1	1	1	1	3	24
	MADRE DE DIOS	245	1	11	3	1	1	0	2	0	11	11	3	29	4	1	4	2	1	1	4	39
MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	1	8	3	1	1	0	1	0	8	8	2	21	3	1	3		2	1	1	4	39
	PASCO	356	1	14	3	1	1	0	2	0	14	14	4	36	5	1	5	3	1	1	5	54
PASCO	326	1	13	3	1	1	0	2	0	13	13	4	34	5	1	5		3	1	1	5	54
PIURA	1,800	2	64	6	1	1	2	8	2	64	64	20	162	22	2	22		14	2	2	18	227
PIURA	361	1	15	3	1	1	0	2	0	15	15	5	39	6	1	6		3	1	1	5	54
PIURA	497	1	19	3	1	1	0	2	0	19	19	6	48	7	1	7		4	1	1	6	69
PIURA	900	1	32	3	1	1	0	4	0	32	32	10	80	11	1	11		7	1	1	9	114
PUNO	1,137	2	43	6	1	1	2	6	2	43	43	14	112	16	2	16		9	2	2	13	152
PUNO	2,385	3	87	9	1	1	3	9	3	87	87	29	220	32	3	32		18	3	3	24	296
SAN MARTIN	622	1	23	3	1	1	0	3	0	23	23	7	58	8	1	8		5	1	1	7	84
SAN MARTIN	1,101	2	41	6	1	1	2	5	2	41	41	13	106	15	2	15		8	2	2	12	137
SAN MARTIN	485	1	19	3	1	1	0	2	0	19	19	6	48	7	1	7		4	1	1	6	69
TACNA	549	1	21	3	1	1	0	3	0	21	21	7	54	8	1	8		4	1	1	6	69
TUMBES	436	1	17	3	1	1	0	2	0	17	17	5	43	6	1	6		4	1	1	6	69
UCAYALI	1,355	2	51	6	1	1	2	6	2	51	51	17	131	19	2	19		10	2	2	14	167
UCAYALI	300	1	12	3	1	1	0	2	0	12	12	4	32	5	1	5		3	1	1	5	54

SEDE OPERATIVA	POSTULANTES PROYECTADO x SEDE OPERATIVA	LOCALES DE EVALUACIÓN	AULAS DE APLICACIÓN + AULA DE CONTINGENCIA	AULAS ADICIONALES	PERSONAL DE LA RED ADMINISTRATIVA - TITULARES										EQUIPOS				CAJAS DE INSTRUMENTOS DEL ENP				
					CS	SI	CLL	SL	IL	A	O	OI	TOTAL RA TITULARES	LAPTOP O TABLET	LAPTOP PARA MESA DE CONTINGENCIA	LECTOR OPTICO	IMPRESORA PARA SEDE OPERATIVA	N° CAJAS DE APLICACIÓN	N° CAJAS DE LOCAL DE EVALUACIÓN	N° CAJAS DE RESPUESTA (PLEGADAS)	CAJAS TOTALES	PESO APROXIMADO (Kg) TOTAL	
73 UCAYALI	PURUS	1	3	3	1	1	0	1	0	3	3	1	10	2	1	2	1	1	1	1	3	24	
TOTAL		100	2,186	300	73	73	48	269	48	2,186	2,186	698	5,581	798	100	798	14	456	100	100	656	7,690	

\*) El peso por caja de evaluación es aproximadamente 15 kg, el peso aproximado de la y las medidas por caja es de alto 30 cm, ancho 42 cm y fondo 35 cm.

**ANEXO 4.**  
**ESTRUCTURA DEL FORMATO DE REGISTRO DE HOJA DE VIDA DE LA RED ADMINISTRATIVA DE LOS NIVELES I, II y III**

[illegible]

2014-2015. Estos campos se completarán y presentarán solo para los Niveles II y III de la red administrativa para el SEGUNDO ENTREGABLE. Mientras que, para el Nivel I, se completará y presentará en la entrega de la base de datos de personal preseleccionado.

**Nota:** Este Anexo, además, deberá entregarse en archivo digital (hoja de cálculo Excel). El Contratista deberá garantizar la calidad de información.

## DICCIONARIO DE DATOS: ANEXO 4. FORMATO DE REGISTRO DE HOJA DE VIDA DE LA RA NIVELES I, II y III

1. **REGIÓN ASIGNADA:** Según el Anexo 3, del presente documento, señala las regiones y sedes operativas para este operativo, además dicho registro deberá ser tal cual se muestra (con o sin tildes dependiendo el caso) y en letras Mayúsculas.
2. **SEDE ASIGNADA:** Según el Anexo 3, del presente documento, señala las Sedes Operativas usadas para este operativo, además dicho registro deberá ser tal cual se muestra (con o sin tildes dependiendo el caso) y en letras Mayúsculas.
3. **LOCAL DE EVALUACIÓN ASIGNADO:** Dependiendo de la Sede Operativa y de la cantidad de locales que tenga para cada sede, se deberá colocar: LOCAL 1, LOCAL 2, LOCAL 3.... Hasta el LOCAL n, que tenga programado. Información que posteriormente será actualizada con la lista oficial de locales de evaluación.
4. **CARGO AL QUE POSTULA:** Dependiendo del Nivel de la Red Administrativa, se deberá consignar los siguientes cargos: "COORDINADOR DE SEDE", "SUPERVISOR INFORMÁTICO", "COORDINADOR LIDER DE LOCAL", "SUPERVISOR DE LOCAL", "APLICADOR", "ORIENTADOR" y "OPERADOR INFORMÁTICO", tal cual en Letras mayúsculas.
5. **DNI:** El registro del DNI deberá ser exclusivamente y únicamente de 8 caracteres numéricos, incluido los casos donde inician en "Cero".
6. **APELLIDO PATERNO:** El registro de este campo será exclusivamente de caracteres Alfabéticos, dichos caracteres estarán en Mayúscula y si tienen tilde, también deberán considerarlo en su registro.
7. **APELLIDO MATERNO:** El registro de este campo será exclusivamente de caracteres Alfabéticos, dichos caracteres estarán en Mayúscula y si tienen tilde, también deberán considerarlo en su registro.
8. **NOMBRES:** El registro de este campo será exclusivamente de caracteres Alfabéticos, dichos caracteres estarán en Mayúscula y si tienen tilde, también deberán considerarlo en su registro.
9. **CORREO ELECTRONICO:** El registro de este campo deberá ser en Mayúscula y deberá tener la siguiente estructura: "XXXXXXXXXX@XXXXXXXXX.com"
10. **LENGUA MATERNA:** El registro de este campo será exclusivamente de caracteres Alfabéticos, dichos caracteres estarán en Mayúscula y si tienen tilde, también deberán considerarlo en su registro.
11. **LUGAR DE RESIDENCIA:** El registro de este campo será exclusivamente de caracteres Alfabéticos, dichos caracteres estarán en Mayúscula y si tienen tilde, también deberán considerarlo en su registro.
12. **CELULAR:** El registro de este campo deberá ser exclusivamente y únicamente de 9 caracteres numéricos.
13. **TÉLEFONO DE CASA:** El registro de este campo deberá ser exclusivamente y únicamente de caracteres numéricos.
14. **LINK (CORTO) DE HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:** En esta sección se colocará el Link del archivo que sustenta la información registrada de su hoja de vida, recordar que el Link debe estar dirigido a la carpeta que contenga dicho archivo y no a la unidad personal del usuario.
15. **LINK (CORTO) DE DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD Y PREVENCIÓN DE VIOLENCIA:** En esta sección se colocará el Link del archivo que sustenta la información registrada de su declaración jurada de confidencialidad y prevención de violencia, recordar que el Link debe estar dirigido a la carpeta que contenga dicho archivo y no a la unidad personal del usuario.
16. **PROFESIÓN:** El registro de este campo será exclusivamente de caracteres Alfabéticos, dichos caracteres estarán en Mayúscula y si tienen tilde, también deberán considerarlo en su registro.
17. **NIVEL ACADÉMICO (\*):** El registro de este campo será exclusivamente de caracteres Alfabéticos, dichos caracteres estarán en Mayúscula y si tienen tilde, también deberán considerarlo en su registro.
18. **CARGO DESEMPEÑADO 1:** El registro de este campo será exclusivamente de caracteres Alfabéticos, dichos caracteres estarán en Mayúscula y si tienen tilde, también deberán considerarlo en su registro.



19. **INSTITUCIÓN O EMPRESA 1:** El registro de este campo será exclusivamente de caracteres Alfabéticos, dichos caracteres estarán en Mayúscula y si tienen tilde, también deberán considerarlo en su registro.
20. **TIEMPO 1 (MESES):** El registro de este campo deberá ser exclusivamente de caracteres numéricos, y si creen conveniente usar hasta 2 decimales.
21. **CARGO DESEMPEÑADO 2:** El registro de este campo será exclusivamente de caracteres Alfabéticos, dichos caracteres estarán en Mayúscula y si tienen tilde, también deberán considerarlo en su registro.
22. **INSTITUCIÓN O EMPRESA 2:** El registro de este campo será exclusivamente de caracteres Alfabéticos, dichos caracteres estarán en Mayúscula y si tienen tilde, también deberán considerarlo en su registro.
23. **TIEMPO 2 (MESES):** El registro de este campo deberá ser exclusivamente de caracteres numéricos, y si creen conveniente usar hasta 2 decimales.
24. **FECHA DE TÉRMINO DE LA ÚLTIMA EXPERIENCIA ADQUIRIDA (DÍA, MES, AÑO):** El registro de este campo deberá ser en formato fecha corta con la siguiente estructura: "XX/XX/XXXX".

digitalmente por: LOJAS  
IQ Bruno Alonso FAU  
98152 soft  
ANALISTA I DE  
COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE  
I  
21/05/2024 12:48

digitalmente por:  
ROQUEZ YOPAN Lisbeth Lorena  
1546798152 soft  
COORDINADORA EN  
RECURSOS DE GESTIÓN DE  
I  
21/05/2024 15:55

**ANEXO 5.**  
**ESTRUCTURA DEL FORMATO DE CAPACITACION Y ASISTENCIA DE LA RED ADMINISTRATIVA DE LOS NIVELES I, II Y III**

## RED ADMINISTRATIVA

## Registro de asistencia y evaluación digital

[illegible]

**Nota:** Este Anexo, además, deberá entregarse en archivo digital (hoja de cálculo Excel). El Contratista deberá garantizar la calidad de información.

## DICCIONARIO DE DATOS ANEXO 5: FORMATO DE CAPACITACION Y ASISTENCIA DE LA RED ADMINISTRATIVA DE LOS NIVELES I, II Y III

Este documento tendrá información precargada que se deberán completar automáticamente del Anexo 4, donde los campos de Región, Sede Operativa, Cargo a capacitar, DNI, Nombres, Apellido paterno, Apellido materno, será información que ya se tiene registrada y validada.

1. **CRITERIO 1:** En este campo se registrará la Nota correspondiente al manejo de procedimientos de aplicación, campo que solo permitirá ingresar valores desde 0 hasta 5.
2. **CRITERIO 2:** En este campo se registrará la Nota correspondiente al desempeño durante la capacitación, campo que solo permitirá ingresar valores desde 0 hasta 5.
3. **CRITERIO 3:** En este campo se registrará la Nota de la Prueba escrita, campo que solo permitirá ingresar valores desde 0 hasta 20.
4. **PUNTAJE FINAL:** Este campo será calculado, y será la suma de los Criterio 1, 2 y 3.
5. **ESTADO:** Este campo dependiendo del puntaje final tendrá el resultado de "APROBADO" o "DESAPROBADO". Para que nos muestre como resultado "APROBADO" deberá de cumplir la siguiente restricción:
  - Criterio 3 >= "14"
  - Puntaje Final >= "16"

CUAS

AL

ION DE

ibeth Lorena

EN

N DE

Si no se cumple con esas condiciones el resultado que se mostrará será de "DESAPROBADO".

6. **NOTA DE REFUERZO:** Este campo será una nota de evaluación extra para aquellos que no pudieron obtener el grado de "APROBADO" y los criterios que lo llevan a este resultado, dicha nota reemplazara al criterio 3 de ser solo mayor a esta, y si con esto logra cambiar el resultado a "APROBADO" esta personal pasara a ser un apto para personal seleccionado.
7. **LINK DE REGISTRO DE ASISTENCIA Y EVALUACIÓN:** Los archivos suscritos en la capacitación, como documentos necesarios para validar al personal, serán cargados en un drive, de donde deberán linkear la ruta para poder acceder y verificar la integridad de la misma, a fin de poder generar alertas oportunas y si se observa, solucionarlos lo más pronto posible.
8. **ESTADO DE SELECCIÓN:** Esta sección será un campo donde se activará solo si el personal preseleccionado obtiene el grado de "APROBADO" y el registrador podrá darle el grado de "SELECCIONADO" o "RESERVA" dependiendo los criterios que se indiquen.
9. **OBSERVACIONES:** En este campo se deberá consignar información puntual necesaria sobre el proceso de capacitación y selección de personal. Recordar que esta información deberá ser ingresada en mayúscula y considerando las tildes si existiera.
10. **REPASO VIRTUAL:** De haber asistido a dicha actividad, se deberá de colocar "SI" o "NO", tal cual en este campo
11. **REPASO PRESENCIAL:** De haber asistido a dicha actividad, se deberá de colocar "SI" o "NO", tal cual en este campo
12. **LOCAL DE EVALUACION:** En este campo, luego de haber realizado la selección de personal, se procederá a distribuir a dicho personal entre los locales asignados a sus Sedes Operativas. Recordar que esta información deberá ser ingresada en mayúscula y considerando las tildes si existiera.
13. **ASISTENCIA AL SIMULACRO:** Un día antes de la jornada del día del ENP se realizará el simulacro, para lo cual deberán registrar asistencia tanto física como digital (en el módulo), y después, registrar en este documento dicha asistencia, colocando "SI ASISTIO" o "NO ASISTIO".
14. **LINK DE REGISTRO DE ASISTENCIA (SIMULACRO):** En esta sección se colocará el Link del archivo que sustenta el registro de la Asistencia en físico, elaborada el día del Simulacro, recordar que el Link debe estar dirigido a la carpeta que contenga dicho archivo y no a la unidad personal del usuario.
15. **ASISTENCIA AL DIA DEL ENP:** De igual manera el día del ENP, el personal administrativo registrara su asistencia tanto física como digital (en el módulo), y después, registrar en este documento dicha asistencia, colocando "SI ASISTIO" o "NO ASISTIO".
16. **LINK DE REGISTRO DE ASISTENCIA (DÍA DE APLICACIÓN):** En esta sección se colocará el Link del archivo que sustenta el registro de la Asistencia en físico, elaborada el día de la Aplicación del ENP, recordar que el Link debe estar dirigido a la carpeta que contenga dicho archivo y no a la unidad personal del usuario.

ANEXO 6.

**ACTA DE RECEPCIÓN DE CAJAS CON LOS INSTRUMENTOS DEL ENP EN LA  
SEDE OPERATIVA EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO N° XXX-2024-  
PRONABEC**

**“SERVICIO DE APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL  
EXAMEN NACIONAL DE PRESELECCIÓN DEL CONCURSO BECA 18  
CONVOCATORIA 2025 – PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO  
EDUCATIVO (PRONABEC)”**

A los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2024, siendo las \_\_\_\_\_ horas,  
en las instalaciones de la sede operativa \_\_\_\_\_,  
ubicada en el departamento de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_  
en el distrito de \_\_\_\_\_.

1 por: LOJAS  
0150 FAU  
1 DE  
GESTION DE  
12:48

1 por:  
SAN Lisbeth Lorena  
001  
DORA EN  
ESTION DE  
15:55

En cumplimiento a lo establecido en el numeral 8 “*Transporte de instrumentos*” de  
los Términos de Referencia de la contratación del “SERVICIO DE APLICACIÓN DE  
**LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL EXAMEN NACIONAL DE  
PRESELECCIÓN DEL CONCURSO BECA 18 CONVOCATORIA 2025**” y el Contrato  
N° XXX-2024-PRONABEC, suscrito con fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024 derivado  
del Concurso Público N° XXX-2024-PRONABEC.

Los \_\_\_\_\_ representantes \_\_\_\_\_ del  
\_\_\_\_\_ a cargo del  
servicio, el/la Sr(a). \_\_\_\_\_ identificado(a)  
con DNI N° \_\_\_\_\_ en su condición de Coordinador de Sede y el/la Sr(a).  
\_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ en su condición de Supervisor Informático, realizan la recepción  
de las cajas que contienen los instrumentos del ENP de acuerdo al siguiente detalle:

SEDE OPERATIVA	N° CAJAS MODULADAS (CON INSTRUMENTOS)	N° DE CAJAS PLEGADAS	TOTAL DE CAJAS

Donde se verifica que:

SI, una de las cajas cuenta con GPS adicional al momento de la recepción de  
las mismas, en cumplimiento a la tabla N° 01 del literal f) numeral 6.1.1 de  
los Términos de Referencia.

NO corresponde contener GPS adicional

Las \_\_\_\_\_ mismas \_\_\_\_\_ que \_\_\_\_\_ son \_\_\_\_\_ entregadas \_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_ el/la \_\_\_\_\_ Sr(a).  
\_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI  
N° \_\_\_\_\_, con licencia de conducir \_\_\_\_\_ del  
vehículo registrado con la placa \_\_\_\_\_, marca \_\_\_\_\_, en  
representación del CONTRATISTA del “Servicio de traslado (ida y vuelta) de los  
instrumentos del Examen Nacional de Preselección para el Concurso de la Beca 18 –  
Convocatoria 2025”.

\*Indicar en observaciones el tipo de vehículo con el que llega a la sede operativa y el coordinador encargado  
de la entrega de las cajas, quien se encuentra dentro del personal aprobado en el plan de distribución.

OBSERVACIONES Y ESTADO DE LAS CAJAS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Luego de la lectura del contenido de la presente acta, en su condición de veedor, se procede a suscribir el presente documento, con el representante del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC, el/la Sr(a). \_\_\_\_\_, con DNI N° \_\_\_\_\_, en su condición de Monitor de Sede Operativa y las partes involucradas, en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_  
Coordinador de Sede

Nombre y apellidos:

DNI N°:

digitalmente por: LOJAS  
2 Bruno Alonso FAU  
8152 soft  
ANALISTA DE  
ICACION Y GESTION DE  
11/05/2024 12:48

\_\_\_\_\_  
Supervisor Informático

Nombre y apellidos

DNI N°

digitalmente por:  
QUEZ YOPAN Lisbeth Lorena  
346758152 soft  
COORDINADORA EN  
BOS DE GESTION DE  
11/05/2024 15:55

\_\_\_\_\_  
Monitor de Sede Operativa

Nombre y apellidos

DNI N°

\_\_\_\_\_  
Conductor del vehículo / Coordinador

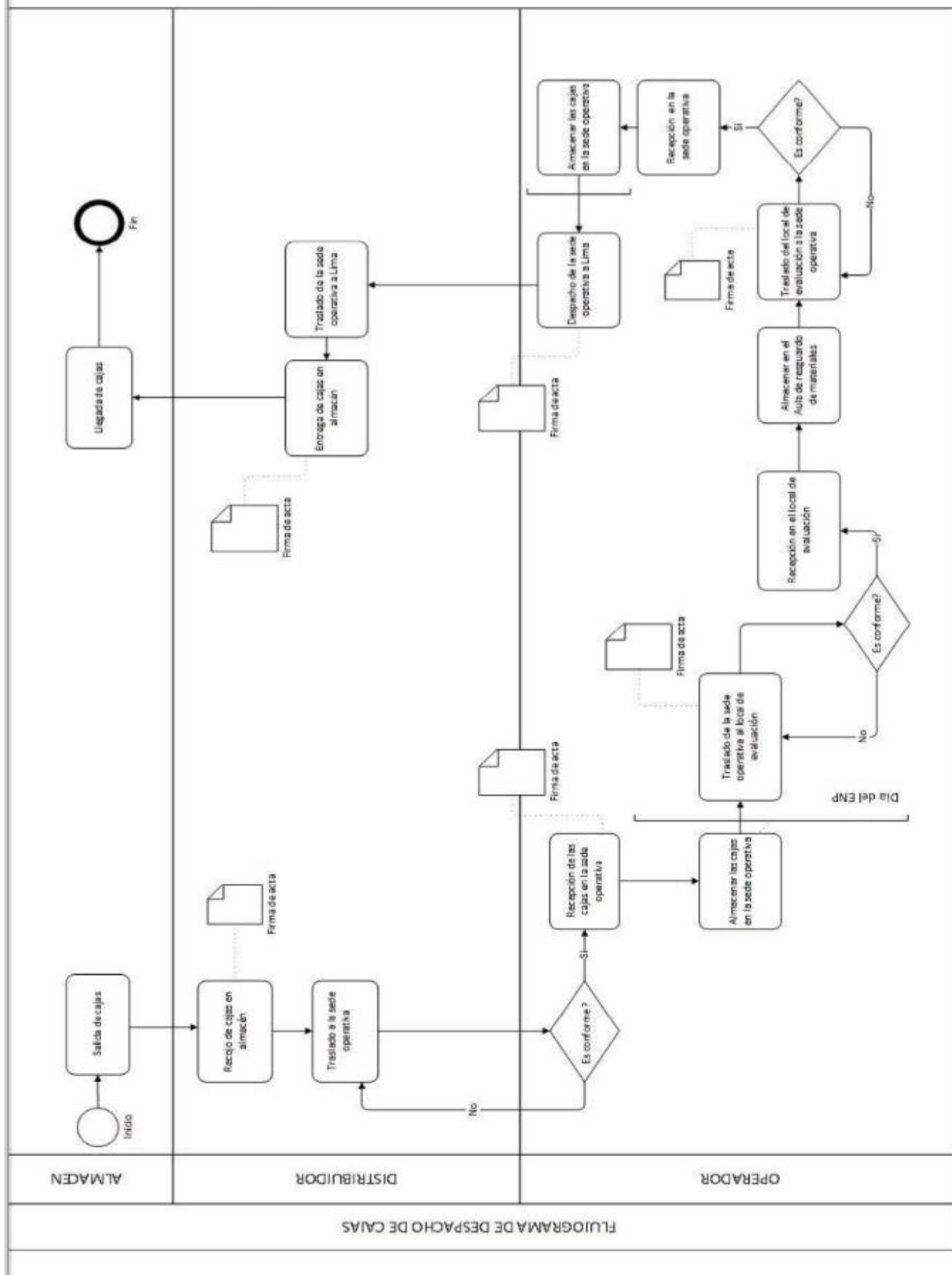
Nombre y apellidos

DNI N°:

Licencia:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

## ANEXO 7. FLUJOGRAMA DE DESPACHO DE CAJAS



## ANEXO 8. FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

### EXAMEN NACIONAL DE PRESELECCIÓN DEL CONCURSO BECA 18 – CONVOCATORIA 2025 DECLARACIÓN JURADA DEL/DE LA CANDIDATO/A

REGIÓN		SEDE OPERATIVA	
--------	--	----------------	--

Por el presente documento, yo:

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N.º \_\_\_\_\_,

con domicilio en \_\_\_\_\_, distrito \_\_\_\_\_, provincia

\_\_\_\_\_, región \_\_\_\_\_, candidato a la Red

Administrativa para la aplicación del Examen Nacional de Preselección del candidato(a) al cargo de:

Coordinador(a) de Sede

Supervisor(a)  
Informático(a)

Coordinador(a) Líder de  
Local/Supervisor(a) de  
Local

Informático(a) de Local

Aplicador(a)/ Orientador(a)

Operador(a)  
Informático(a)

#### DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

**PRIMERO:** No tener antecedentes penales ni policiales.

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

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

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

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

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

Ciudad de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024

Firma

Apellidos y nombres:

DNI N.º:

CELULAR N.º:

Huella digital

ANEXO 9.  
DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD Y PREVENCIÓN DE  
VIOLENCIA

EXAMEN NACIONAL DE PRESELECCIÓN DEL CONCURSO BECA 18 – CONVOCATORIA 2025  
DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD Y PREVENCIÓN DE VIOLENCIA

REGIÓN		SEDE OPERATIVA	
--------	--	----------------	--

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N.º \_\_\_\_\_,  
con domicilio en \_\_\_\_\_, distrito \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_,  
región \_\_\_\_\_, candidato(a) al cargo de:

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

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

<b>Sobre los impedimentos</b>
1. No he sido condenado(a) por delito doloso, delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas; ni he sido condenado(a) por la comisión de actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, o condenado(a) por impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos.
<b>Sobre el no parentesco</b>
2. No tengo vínculo familiar con algún postulante en el o las aulas que se me ha asignado.
<b>Sobre la prevención de la violencia contra las y los postulantes durante la aplicación del ENP</b>
3. He recibido la versión digital de las Pautas para la prevención de la violencia contra las y los postulantes, y conozco los lineamientos que debo cumplir, así como las sanciones que recibiré en caso de no seguir sus indicaciones.
4. Estoy de acuerdo con los lineamientos establecidos y me comprometo a cumplirlos, por ello, no estableceré contacto indebido por cualquier medio con algún postulante antes, durante y después de la aplicación del ENP.
<b>Sobre la confidencialidad de toda la documentación e información del operativo del ENP</b>
5. No he recibido instrucciones para alterar los resultados del ENP o para realizar acciones que quebranten los principios de estandarización, confidencialidad y probidad.
6. Guardaré reserva y confidencialidad respecto de toda la información a la que tendré acceso y me comprometo, por ello, a no divulgar por ningún medio, el contenido de cualquier documentación o información como parte o resultado del proceso del examen, de manera total o parcial.
7. Adoptaré las medidas de seguridad necesarias para evitar que toda o parte de la información sean observados, reproducidos o manipulados por personas no autorizadas, mientras que ésta se encuentre bajo mi responsabilidad.
8. Tomaré las precauciones necesarias y apropiadas para preservar la cantidad del material recepcionado, antes, durante y después de la aplicación.

Los datos contenidos en esta declaración jurada son verdaderos, sometiéndome a las sanciones estipuladas por ley en caso de comprobarse falsedad o incumplimiento al compromiso.

Ciudad de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024

Firma
Apellidos y nombres:
DNI N.º:

Huella digital
----------------



ANEXO 10

FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA DEL SERVICIO DE VIGILANCIA

SEDE OPERATIVA

N°	FECHA	TURNO	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	HORA DE INGRESO	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	OBSERVACIONES
1		1ER TURNO							
2		2DO TURNO							
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Firma del Coordinador de Sede

ANEXO 11  
BITACORA DE TRABAJO DIARIO DEL ALMACÉN DE LA SEDE OPERATIVA

SEDE OPERATIVA:

N°	FECHA	HORA	TURNO	INCIDENCIA (Indicar las situaciones que se presentó durante el resguardo del Almacén)	FIRMA
1	el registro debe ser diario en cada turno		Indicar si es turno mañana o noche	Retiro de materiales para el simulacro	
2					
3					
4					
5					

Nota:  
- Turno: Primer turno se consignará al momento de la instalación de la seguridad independientemente al hora que se produzca se ha esta en horario diurno o nocturno; el Segundo turno sera el que releve a esta.  
- Firma: Suscriben las personas que ingresaron al almacen de seguridad

Firma del Coordinador de Sede

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACION DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>Jefe del Proyecto</b> <u>Requisitos:</u> • Título Profesional universitario en Administración, Economía e Ingenierías.</p> <p><b>Jefe de Operaciones de Campo</b> • Título universitario en Ingeniería Industrial, Economía, Ciencia Sociales o Ciencia Administrativas.</p> <p><b>Jefe de Base de Datos</b> Título universitario en Economía o Estadística o Ingeniería Estadística o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Informática o Telecomunicaciones o Ingeniería Económica o Investigación Operativa.</p> <p><u>Acreditación:</u> El Título profesional o bachiller será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe//">https://enlinea.sunedu.gob.pe//</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe//">http://www.titulosinstitutos.pe//</a>, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div>
<b>A.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Perfil del Jefe del proyecto</b> <u>Requisitos:</u> Experiencia de cinco (5) años en la coordinación general de servicios o proyectos o estudios con alcance a nivel nacional en aplicación de instrumentos cuantitativos (censos o encuestas o evaluaciones o líneas de base, o recojo de información).</p> <p><b>Perfil del Jefe de Operaciones de Campo</b> Experiencia mínima de cuatro (4) años en la coordinación de proyectos o estudios en aplicación de instrumentos cuantitativos (censos o encuestas o evaluaciones o líneas de base, o recojo de información) o especialista en manejo de herramientas de recojo y sistematización de datos de campo, soporte en el manejo de base de datos en proyectos de levantamiento de información.</p> <p><b>Perfil del Jefe de Base de Datos</b> Experiencia mínima de cuatro (4) años en coordinación de equipos de manejo de herramientas de recojo de datos de campo o digitalización o inventario o soporte técnico en software y hardware o helpdesk (mesa de ayuda) o mesa de servicio (service desk) o centro de atención al usuario o gestión de proyectos de desarrollo de software o arquitecto de software o especialista en manejo de herramientas de recojo y sistematización de datos de campo, soporte en el manejo de base de datos en proyectos de levantamiento de información</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. El tiempo establecido se contabilizará después de la obtención del grado de bachiller. <a href="#">De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</a></p>

	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> </ul>
<b>B</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 9'000,000.00 (Nueve Millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio aplicación en campo de instrumentos cuantitativos o cualitativos (censos o encuestas o evaluaciones o líneas de base, o recojo de información o levantamiento de información).</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, 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 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. 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>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>



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

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

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

#### Importante

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

#### Importante

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

## 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 **CONTRATACION DEL SERVICIO DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL EXAMEN NACIONAL DE PRESELECCIÓN DEL CONCURSO BECA 18 CONVOCATORIA 2025 - PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO (PRONABEC)**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-PRONABEC-CS-1** para la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL EXAMEN NACIONAL DE PRESELECCIÓN DEL CONCURSO BECA 18 CONVOCATORIA 2025 - PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO (PRONABEC)**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL EXAMEN NACIONAL DE PRESELECCIÓN DEL CONCURSO BECA 18 CONVOCATORIA 2025 - PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO (PRONABEC)**.

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

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

Este monto comprende el costo 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 PAGO<sup>10</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **SOLES**, en **DOS ARMADAS**, 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

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 de 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.

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 sesenta y cinco (65) días calendarios, el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

#### **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: GARANTÍAS**

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

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

##### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*



- “De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”

#### Importante

En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: 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 será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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.

#### **OTRAS PENALIDADES**

En concordancia con el artículo 163° del reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Tabla 18. Otras penalidades

ITEM	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Retraso de la presentación del plan de aseguramiento de calidad	Se penalizará con el 10% de la UIT por cada día de retraso.	Formato autogenerado (fecha de presentación)
2	Retraso en la presentación de los candidatos preseleccionados <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel I</li> <li>• Nivel II</li> <li>• Nivel III</li> </ul>	Se penalizará con una (01) UIT por cada día de retraso en la presentación de los candidatos preseleccionados por cada nivel requerido.	Verificación de fecha de suscripción de "Acta de recepción de los candidatos preseleccionados Nivel I, II y III.
3	Retraso por la realización de capacitación por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel I</li> <li>• Nivel II</li> <li>• Nivel III</li> </ul>	Se penalizará con una (01) UIT por cada día de retraso en la realización de capacitación de cada nivel requerido.	Se verificará en la fecha de los registros de asistencia de capacitación.
4	Retraso en la instalación de sede operativa	Se penalizará con 50% de una UIT por cada día de retraso por Sede Operativa.	Verificación de fecha de instalación de cada sede operativa.
5	Retraso en la entrega de locales de evaluación	Se penalizará con 10% de una UIT por cada día de atraso y por local de evaluación.	Verificación de fecha de suscripción de "Acta de entrega y devolución de local de evaluación".
6	Retraso en la instalación del personal de seguridad	Se penalizará con una (01) UIT cada día y sede operativa.	Verificación de fecha de suscripción de "Acta de instalación del servicio de seguridad y vigilancia"
7	Retraso en la presentación total de equipos al día de prueba establecida por local de evaluación	Se penalizará con el 5 % de una UIT por equipo faltante independientemente de la sede establecida	Verificación de fecha de suscripción de "Acta de verificación de equipos"
8	Retraso en la distribución de las cajas con los instrumentos del ENP desde las sedes operativas hasta los locales de evaluación, según los documentos de indicaciones, para el día de aplicación del ENP.	Se penalizará con el 2% de la UIT por cada día de atraso por local de evaluación.	Verificación del Inventario impreso de PRONABEC.
9	La no presentación total de postulantes preseleccionados por el contratista a las capacitaciones según Anexo N°03	Se penalizará con el 5% de la UIT por candidato faltante al día de la capacitación.	Informe del Monitor del PRONABEC, adjuntando los datos del integrante y motivo del incumplimiento.
10	Por incumplimiento del perfil de cada integrante de la Red Administrativa que haya realizado la aplicación del ENP.	Se penalizará con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10% de la UIT NIVEL III por cada integrante de la RA.</li> <li>• 25 % de la UIT NIVEL II por cada integrante de la RA.</li> </ul>	Informe del Monitor del PRONABEC, adjuntando los datos del integrante y motivo del incumplimiento.

ITEM	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
		• Una 50 % de una NIVEL I por cada integrante de la RA.	
11	Retraso de la instalación de sede operativa.	Se penalizará con 50% de una UIT, por día por sede operativa	Acta de instalación de la sede operativa
12	Retraso la instalación del personal de seguridad en las sedes operativas	Se penalizará con 10 % de una UIT, por cada día de retraso de cada sede operativa	Actas de verificación por parte del PRONABEC,
13	Abandono de puesto del personal de seguridad en las sedes operativas	Se penalizará con 50% de UIT, por cada ocurrencia independientemente de la sede operativa	Actas de verificación por parte del PRONABEC,
14	No entregar en las capacitaciones lo establecido en las tablas: • 10.A. Materiales e Instrumentos para la Capacitación • 10.B. Recursos para la Capacitación	Se penalizará con 0.2 % de UIT, por cada ID faltante de las tablas establecidas para cada local de evaluación	Actas de verificación por parte del PRONABEC, adjuntando evidencia correspondiente.
15	No entregar en el día de aplicación • 13.A. Materiales e Instrumentos para el día de Aplicación • 13.B. Recursos para el día de Aplicación	Se penalizará con 0.10 % UIT, por ID de las tablas y local de evaluación	Actas de verificación por parte del PRONABEC.
16	Incumplimiento de la limpieza solicitada para el día simulacro.	Se penalizará con 0.15 % de una UIT, por ocurrencia y local de evaluación	Actas de verificación por parte del PRONABEC

#### Procedimiento de aplicación de penalidad

- En caso de que el Contratista incurra en faltas descritas en la Tabla 9, la Subdirección de Evaluación y Selección informará a la Unidad de Abastecimiento, consignando la(s) ocurrencia(s) producida(s)
- La Unidad de Abastecimiento notificará al contratista comunicando la penalidad impuesta, indicando que debe subsanar la falta en la que ha incurrido, en caso corresponda.
- Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación según lo establecido en el artículo 162 y 163 del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado.
- En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicada(s), de corresponder y de acuerdo con la naturaleza de la penalidad aplicada, el Contratista debe presentar mediante una carta debidamente sustentada, el descargo correspondiente; al respecto cabe indicar, que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentadas hasta los tres (03) días calendarios de notificada la penalidad.
- La Unidad de Abastecimiento previo informe del área usuaria, resolverá el mismo en el plazo máximo de siete (07) días calendario, y lo comunicará al contratista mediante carta y/o correo electrónico institucional.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: 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 OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>11</sup>**

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 NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: 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: [.....]

<sup>11</sup> 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 Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>12</sup>.*

<sup>12</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-PRONABEC-CS-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>13</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>14</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>13</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>14</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-PRONABEC-CS-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>15</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>16</sup> Ibídem.

<sup>17</sup> Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>18</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-PRONABEC-CS-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**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-PRONABEC-CS-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 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**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-PRONABEC-CS-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**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-PRONABEC-CS-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO 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] [ % ]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>21</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-PRONABEC-CS-1**

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

CONCEPTO	REFERENCIA			PRECIO
CONTRATACION DE PERSONAL CLAVE / EQUIPO CENTRAL (*)	VER ITEM 6.4.1			S/.
GASTOS DE ACONDICIONAMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE OFICINAS Y SEDES OPERATIVAS (**)	VER ITEM 6.2			S/.
GASTOS DE SEGURIDAD, RESGUARDO Y CONFIDENCIALIDAD (***)	VER ITEM 6.2			S/.
Monto del componente a suma alzada				S/.
CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD APROX	PRECIO UNITARIO	COSTO
CONTRATACION DE LA RA NIVEL I (*)	CANTIDAD DE PERSONAL	146	S/.	S/.
CONTRATACION DE LA RA NIVEL II (*)	CANTIDAD DE PERSONAL	365	S/	S/
CONTRATACION DE LA RA NIVEL III (*)	CANTIDAD DE PERSONAL	5,070	S/	S/
ALQUILER DE LAPTOPS O TABLETS PARA MESA DE ASISTENCIA (**)	POR UNIDAD	798	S/	S/
ALQUILER DE LAPTOPS PARA MESA DE CONTINGENCIA (**)	POR UNIDAD	100	S/	S/
ALQUILER DE LECTOR OPTICOS	POR UNIDAD	798		S/
ALQUILER DE IMPRESORA	POR UNIDAD	14	S/	S/
TRANSPORTE HACIA LOS LOCALES DE EVALUACION	POR LOCAL DE EVALUACION	100	S/	S/
ACONDICIONAMIENTO DE LOCALES DE EVALUACION (****)	POR LOCAL DE EVALUACION	100	S/	S/
Monto del componente a precios unitarios				S/.
TOTAL DE LA OFERTA (SUMA ALZADA + PRECIOS UNITARIOS)				S/.



**Nota:**

**Revisar Tabla 14, Gastos del Operativo de aplicación del ENP, del numeral 11 de los términos de referencia. Revisar Tabla 15, Contratación del Personal RA y equipamiento del Contratista, del numeral 11 de los términos de referencia.**

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 en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *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**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-PRONABEC-CS-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 <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>22</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>23</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>24</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

<sup>25</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>26</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-PRONABEC-CS-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/rmp/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° 12**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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