

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2022-PRONABEC-CS/2**

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL DE DOCUMENTOS DEL PRONABEC- SEGUNDA CONVOCATORIA**

## 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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

<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>

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

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

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

***Advertencia***

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

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO  
RUC N° : 20546798152  
Domicilio legal : AVENIDA AREQUIPA 1935-LINCE-LIMA-LIMA  
Teléfono: : (01)612-8230 ANEXO 241  
Correo electrónico: : IVAN.DELACRUZ@PRONABEC.GOB.PE

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL DE DOCUMENTOS DEL PRONABEC-SEGUNDA CONVOCATORIA.**

#### Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos de selección según relación de ítems o por paquete consignar el detalle del objeto de estos.*
- *En caso de proyectos de inversión, se debe consignar el servicio materia de la convocatoria, y no la denominación del proyecto.*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **RESOLUCION JEFATURAL N° 726-2022-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAF DE FECHA 13 DE ABRIL DE 2022.**

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00-RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

## NO APLICA

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Para la presentación del Plan de Trabajo con su respectivo cronograma y conformación del equipo será en (05) cinco días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

El plazo de ejecución para la digitalización de los documentos con valor legal será de dos (2) meses contados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo por parte del Pronabec.

El plazo de prestación del servicio de custodia de los documentos físico ya digitalizados y de la custodia de las microformas será de doce (12) meses, el cual se inicia a partir del día de suscripción del "Acta de Inicio de Custodia de documentos físicos y microformas" que se suscribirá al primer ingreso de microformas al microarchivo, en concordancia con el expediente de contratación

### 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

- Decreto Supremo N°082-2019-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°377-2019-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF.
- Resolución Directoral Ejecutiva N°347-2019-MINEDU/VMGI-PRONABEC.
- Decreto de Urgencia N°014-2019, aprueba el Presupuesto del Sector Público correspondiente al Año Fiscal 2020.
- Resolución Ministerial N°640-2019-MINEDU, aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de Gastos correspondiente al Año Fiscal 2020
- Decreto de Urgencia N°014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2020.
- Ley N°27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- D.U. N°026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (Covid-19) en el territorio nacional
- Decreto Supremo N°044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia de brote del COVID 19
- Resolución Directoral N°006-2020-EF.54.01, que dispone el reinicio de los plazos de los procedimientos suspendidos en los artículos 1 y 2 de la Resolución Directoral N°001-2020- EF-54.01.
- Decreto Supremo N°103-2020-EF, se establecen disposiciones reglamentarias para la tramitación

los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N°30225.

- Decreto Supremo N°116-2020-PCM, Decreto Supremo que establece las medidas que debe observar la ciudadanía en la Nueva Convivencia Social y prorroga del Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6 cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

#### **Importante**

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

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

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

#### **2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

***Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda***

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

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

### **Advertencia**

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

### **Importante para la Entidad**

*Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:*

#### **2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

*N ° de Cuenta : 00-68-376521*

*Banco : BANCO DE LA NACIÓN*

*N° CCI<sup>7</sup> : 018-068-000068376521-78*

*"*

#### **2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

### **Advertencia**

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

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

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

- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>10</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>11</sup>.
- k) Seguros aplicables indicados en el punto 5.2.10 de los términos de referencia.

#### Importante

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

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente*

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

*numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en <https://mesadepartes.pronabec.gob.pe/Account/Login?ReturnUrl=%2F>.

### Importante para la Entidad

- *En el caso de procedimientos de selección cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), siempre que se haya optado por perfeccionar el contrato con la recepción de una orden de servicios, debe sustituirse por esta disposición:*

*“El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicios. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en <https://mesadepartes.pronabec.gob.pe/Account/Login?ReturnUrl=%2F>.”*

- *En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista:

### Para la digitalización con valor legal:

El pago se realizará en dos armadas respecto a la cantidad de imágenes digitalizadas, de conformidad con los productos entregables presentados previa presentación de la conformidad del servicio, y entrega física del comprobante de pago, el mismo que debe especificar los detalles del servicio brindado.

Cronograma de Pago	Entregable/Informe	Porcentaje de Avance Estimado
Primer Pago	Al finalizar el entregable 1	40%
Segundo Pago	Al finalizar el entregable 2	60%
Total		100%

### Para la custodia:

La conformidad será emitida de forma mensual, previa entrega del reporte emitido por el proveedor.

#### Nota:

En el caso del servicio de digitalización con valor legal (microformas), será en base a la cantidad de páginas (imágenes) digitalizadas con valor legal y custodia de los mismos en la bóveda certificada, con su respectiva conformidad.

En el caso del servicio de custodia, será en base a la cantidad de cajas resguardadas en el mes, así como la cantidad de consultas/traslados que por encima de los de libre costo, se haya efectivamente prestado a PRONABEC.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes virtual del PRONABEC:  
<https://mesadepartes.pronabec.gob.pe/Account/Login?ReturnUrl=%2F..>”

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

Visado digitalmente por: PUCAN  
ALARCON Oswaldo Andres FAU  
20546798152 hvd  
Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA  
ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA  
DE INNOVACION Y TECNOLOGIA  
Fecha: 25/03/2022 19:11



Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

### TERMINO DE REFRENCIA

#### 1. AREA USUARIA

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

#### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

"SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL DE DOCUMENTOS"

#### 3. OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de una persona jurídica, que brinde un servicio de digitalización con valor legal visualización de documentos, custodia de documentos y medios magnéticos de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria del PRONABEC empleando tecnología, infraestructura y procesos diseñados para proteger la información y los documentos de un gran número de amenazas internas y externas, protegiéndolos en ambientes digitales (producto de la digitalización) y en ambientes físicos con seguridad.

##### 3.1. Objetivos Específicos

- Digitalización de documentos con valor legal (microformas) a fin de implementar un repositorio digital y/o consulta como es el legajo de Beneficiarios, teniendo una visualización de las imágenes (base de datos) con criterios de búsqueda basados en indexación y reconocimiento de caracteres.
- Custodia y resguardo de los documentos físicos, manteniéndolos de forma organizada y segura, permitiendo el acceso de manera oportuna e inmediata, así como la custodia de las microformas (resultado de la digitalización con valor legal) en una bóveda certificada con valor legal.

#### 4. FINALIDAD PUBLICA

El servicio permitirá la digitalización con valor legal, custodia de documentos, búsqueda y visualización de documentos digitalizados, generación de medios magnéticos y la custodia de los mismos, con el fin de brindar una adecuada y oportuna respuesta, sin contratiempo alguno, a las diferentes oficinas del PRONABEC y a los usuarios que solicitan diversos servicios, lo que permitirá cumplir con las metas y objetivos institucionales



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## 5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

### 5.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	UNO (01)	Servicio	SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL DE DOCUMENTOS

### 5.2. Características y condiciones del servicio:

El POSTOR debe ofrecer como mínimo las características técnicas mencionadas o podrá ofrecer características superiores a éstas:

#### 5.2.1. Traslado de documentos

Se deberá realizar el traslado completo y con medidas de seguridad física de las cajas las que deben ser precintadas por el proveedor, tanto en el retiro y retorno de las cajas a las sedes del archivo central – Pronabec<sup>1</sup>. El retiro se realizará desde las sedes que se encuentren dentro del horario laboral (8:30 a.m. hasta 4:30 p.m.), mencionamos las siguientes series a considerar:

Dirección	Distrito	Piso donde se ubican los archivos
Avenida Militar N° 2144	Lince	4 piso*
Avenida Arenales N° 2341 – 2342	Lince	3 piso*

\*No cuentan con ascensor

- a. Los documentos se encuentran ubicados en cajas (medidas de las cajas: ancho 35cm, largo 41 cm y alto 30cm), por lo que se deberá realizar la validación o verificación por caja y expediente previo al retiro hacia las instalaciones del proveedor o en las instalaciones del Proveedor.

<sup>1</sup> Sedes Pronabec: Avenida Militar N° 2144 y Avenida Arenales N° 2341 – 2342



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- b. En caso, de faltar cajas de archivo a digitalizar para completar el 1,250,000 de imágenes, el proveedor, realizará el retiro y retorno de las cajas a las sedes del archivo central – Pronabec<sup>2</sup>, asumiendo el costo del traslado y ubicación de las cajas en sus respectivos repositorios.
- c. En caso que la verificación se realice en las instalaciones del proveedor, las cajas deben estar lacradas individualmente y serán trasladadas del PRONABEC al local del proveedor. Asimismo, se deberá brindar todas las facilidades al personal del PRONABEC tanto en el ingreso y traslado, a fin de realizar la validación correspondiente.
- d. El nivel de validación se realizará a nivel de expediente y se proporcionará un inventario en formato Excel para la respectiva verificación.
- e. Para realizar los traslados (ya sean de envío y/o de recepción) se deberá considerar a todo costo el correspondiente embalaje de todos los archivos hacia/desde sus almacenes y deberá culminarse como máximo en 10 días calendarios contados a partir del día fijado en el acta de inicio del servicio de resguardo.
- f. Los traslados deberán realizarse en camiones cerrados, no se podrá realizar el traslado en camiones abiertos, así estos se encuentren cubiertos por una lona que impida la visibilidad de su contenido en el interior.

#### 5.2.2. Digitalización de documentos

- a. La digitalización debe realizarse para un mínimo de 1,250,000 imágenes, relacionadas a la serie documental de legajo de becario
- b. Los documentos a digitalizar cuentan con la siguiente distribución por serie y años:

<sup>2</sup> Sedes Pronabec: Avenida Militar N° 2144 y Avenida Arenales N° 2341 – 2342





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Series	Fechas extremas		Cantidad cajas	Cantidad de Expediente	Folios aproximados por legajo	Cantidad de imágenes	Observaciones
	Desde	Hasta					
Legajos Becarios	2012	2014	1,100 aprox.	55,500 aprox.	5 a 20 aprox.	1,250,000	En cada legajo de becario existe un solo becario
<b>TOTAL</b>						<b>1,250,000</b>	

c. La digitalización debe incluir la dotación de valor legal (Microformas) bajo la "NTP 392.030-2:2015 MICROFORMAS – Requisitos para las organizaciones que operan sistemas de producción de microformas – Parte 2: Medios de archivo Electrónico", el Decreto Legislativo N° 681 "Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivo de Documentos e Información" y la Ley 26612 la que modifica el D.L. N° 681 mediante el cual se regula el uso de Tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información. Se podrá dar valor legal a solicitud del PRONABEC a otros documentos relacionados a los requisitos solicitados en las bases convocadas. Tales como: i) Certificados de estudio, ii) Constancia de Matrícula, iii) Declaración Jurada, etc.) dentro de la cuota de imágenes indicados en el literal b.

d. Se deberá considerar las siguientes fases:

i. Recepción

Recepción de los documentos a ser digitalizados. Se debe iniciar con un Acta de Ingreso por parte del proveedor y Pronabec, asimismo el proveedor debe verificar la cantidad de cajas, expediente, así como el estado de los mismos, formalizando un Acta al finalizar la entrega.

ii. Preparación

Retiro de las unidades de agrupamiento de los documentos expedientes/paquetes, como clips, grapas, fastenes, otros. Retiro de elementos extraños tales como residuos de goma u otros objetos con el fin de permitir una mejor digitalización. Corrección de las imperfecciones que afecten la legibilidad del documento (mutilaciones, roturas, dobleces, etc.).

iii. Captura

Corresponde al escaneo propiamente dicho de los documentos y deberá realizarse en el formato estándar TIFF y/o PDF con una resolución mínima de 240 DPI.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

El documento digital producido para el caso de los documentos tamaño: A4, A3, Carta, Oficio será un Archivo TIFF con compresión G4 y/o PDF.

El documento digital producido deberá contar con Reconocimiento Óptico de Caracteres (reconocimiento óptico de caracteres), en su totalidad al 100%.

iv. Indexación

Corresponde al ingreso a una base de datos vía digitación manual o automatizada, de los identificadores/metadatos correspondientes a los documentos digitalizados, los que se usarán como índices/criterios de búsqueda durante las consultas a ser realizadas por el personal autorizado del PRONABEC.

En el caso de los legajos de beneficiarios, debe considerarse como mínimo:

Datos	Caracteres
N° de expediente	05 aprox.
Nombres completos	10 aprox.
Apellidos completos	10 aprox.
Región/ País de Estudio	08 aprox.
Año	04 aprox.
Tipo de beca	25 aprox.

Adicionalmente se debe realizar una indexación Full Text (OCR), de tal forma de poder ubicar/consultar de acuerdo a los campos señalados en el párrafo anterior, por palabra/frase que pudiese estar contenida dentro de cualquier página digitalizada.

Cabe precisar que los datos generales a indexar referente a los legajos de becario se encuentran en la caratula.

Asimismo, se indica que el Pronabec facilitara un inventario Excel con los datos mínimos de la serie a digitalizar.

v. Control de Calidad

El proveedor deberá asegurar que la visualización de las imágenes sea de calidad y no haya existencia de duplicidad de imágenes, asimismo estas imágenes deben cumplir con los estándares considerando los criterios de legibilidad e





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

integridad que establece la NTP 392.030-2:2015  
MICROFORMAS

“Requisitos para las organizaciones que operan sistemas de producción de microformas. Parte 2: Medios de archivo Electrónico”, el Decreto Legislativo 681 “Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivo de Documentos e Información” y la Ley 26612, que modifica el D.L. N° 681 mediante el cual se regula el uso de Tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información. Cuando una imagen no pase este control de calidad deberá ser reprocesada.

Revisión del 100% de imágenes y datos de los documentos digitalizados con valor legal; enviando a reproceso las imágenes que no cumplan con las características de fidelidad (fiel copia del documento original), integridad (que sean correctos y que no se encuentren particionados) y legibilidad (que se pueda leer fácilmente), implicando:

- Verificación de la existencia de todas las imágenes de una unidad de información o documento.
- Verificación de la calidad de las imágenes digitalizadas con valor legal.
- Verificación de la exactitud de los índices digitados versus el documento original.
- Verificación de la inexistencia de duplicidad de imágenes, no alineadas y/o centradas y/o recortadas, de imágenes en blanco.
- Al final del proceso se deberá emitir un reporte con las incidencias (aquellos eventos que motivaron retroceder o hacer nuevamente el ciclo del proceso) con la finalidad de verificar el nivel de control del proveedor.

vi. Grabación de Discos DVD O BLUE-RAY conteniendo el material digitalizado

Las imágenes digitalizadas con valor legal, deberán ser almacenadas (grabadas) en discos DVD o Blue-Ray considerando 02 ejemplares por cada disco con los documentos organizados por Serie Documental (legajos de becarios y resoluciones), los mismos que deben integrarse en una sola base de datos que conformarán parte del repositorio digital.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Cada DVD o BLUE-RAY debe contener una herramienta informática autoejecutable (apenas se inserte el disco en la lectora) que permita hacer la búsqueda y visualización de documentos digitalizados con consulta de las imágenes.

Se debe considerar la etiquetación y protector de cada disco para una fácil identificación y protección.

vii. Rotulado

Generado los discos compactos conteniendo las microformas estos deberán ser rotulados conteniendo como mínimo lo siguiente:

- Nombre de la organización,
- Título del contenido,
- Código del medio de soporte,
- Fecha de grabación,
- Identificación si es original o duplicado

viii. Compaginación y Devolución

El ordenamiento de los Documentos/Expedientes físicos se hará de acuerdo a su posición original, para su internamiento en los almacenes de documentos del proveedor, almacén que deberá estar obligatoriamente en el mismo local donde se realiza la digitalización, hasta su posterior devolución a PRONABEC a la culminación del servicio.

El PRONABEC brindará de ser necesario acceso a la plataforma Laserfiche para que los documentos digitalizados con valor legal se registren y almacenen en el repositorio digital, según la estructura ya definida. La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, y la Oficina de Innovación y Tecnología del Pronabec, prestará asistencia técnica en el proceso de registro.

Además, debe coordinar con la Oficina de Innovación y Tecnología la generación de Backup diferencial de la última versión de producción de la(s) Base(s) de datos relacionados al servicio.

Al finalizar el periodo de servicio de custodia de los documentos físicos y digitales (microformas), el proveedor debe hacer devolución y entrega de:



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Documentos físicos (cajas de archivo)
- Microformas

Así mismo, debe considerarse realizar un procedimiento de eliminación y destrucción total de toda la información del PRONABEC una vez finalizada la devolución, la misma que deberá ser supervisada por personal a designar por el PRONABEC.

### 5.2.3. Custodia de los documentos físicos

Deberá realizarse la custodia y el resguardo físico de los documentos físicos digitalizados para lo cual deberá contar con una infraestructura adecuada y segura.

Deberá garantizarse la custodia equivalente a 1,100 cajas de archivo de documentos.

No se deberá eliminar documento alguno por ningún caso.  
Deberá considerarse las siguientes características de conservación para las Instalaciones:

Los almacenes deberán estar ubicados en distritos de Lima Metropolitana y el Callao.

- Las instalaciones del proveedor deben estar debidamente acondicionadas con estanterías metálicas de uso exclusivo y único para cajas documentales, las naves/archivos de documentos deben ser cerradas, con sistemas de detección y extinción de incendios compuesto por alarmas, detectores de humo, sistemas espantaplagas, sistemas de circulación de aire tipo eólicos para mantener la nave de documentos a temperaturas adecuadas, contando asimismo con seguridad integral, área de recepción y salida de documentos, una área de digitación y un área de recepción de pedidos.
- Por un tema de seguridad, orden y confidencialidad, el proveedor deberá contar con un espacio mínimo dentro del local u otra sede del proveedor, para los siguientes ambientes:
  - Recepción: Área superior a 50 m2 para el ingreso, maniobra y descarga de camiones.
  - Almacenamiento temporal y final: Área superior a 100 m2.
  - Digitalización y Verificación: Área superior a 100 m2.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- El proveedor deberá realizar una limpieza diaria de las cajas de archivo.
- Otras áreas a considerar, son el área de recepción y salida de documentos un área de digitación y de recepción de pedidos, un patio amplio de maniobras para el ingreso/ salida de camiones con las cajas documentales, un ambiente destinado para la consulta de los documentos cuando el personal del PRONABEC requiera ir a sus instalaciones.

Características mínimas del local son las siguientes:

- Local con licencia de funcionamiento y certificado de INDECI. Se deberá incluir en la presentación de la Oferta, copia simple de ambos certificados.
- El local debe tener una licencia de funcionamiento relacionado al servicio de la contratación.
- Espacio de almacenamiento disponible para el resguardo de cajas con documentos. La empresa dispondrá de anaqueles adecuados para que no se dañen las cajas con los documentos en tanto se van procesando.
- Construcción en material noble, con techo de material no inflamable y estar equipado con extractores de aire dentro del almacén de documentos, así como canaletas externas de drenaje para prevenir daños por lluvias fuertes.
- Sensores para prevención temprana de incendios y sistemas de alarmas y monitoreo permanente, con una adecuada distribución de extintores de PQS y agua.
- La temperatura debe mantenerse por debajo de los 25°C y humedad por debajo del 80%.
- Sistema de vigilancia electrónica en la modalidad 24x7, conectado a una central de monitoreo interna y externa.
- Controles de seguridad para el acceso y vigilancia las 24 horas.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Sistemas de Circuito Cerrado de TV. (Debiendo grabar las 24 horas por día y manteniendo en resguardo las grabaciones como mínimo de los últimos 30 días).
- Patio de maniobras interno, amplio que permita el acceso/estacionamiento de unidades móviles dentro del centro de operaciones del proveedor, para la carga, descarga de cajas documentales, así como durante las consultas/traslados/ingreso de nuevas cajas, etc. durante el servicio

#### 5.2.4. Custodia de microformas

Debe realizarse la custodia de microformas generadas como resultado de la digitalización.

El resguardo de las microformas debe ser en una bóveda certificada.

La bóveda certificada puede estar ubicada dentro del mismo local del proveedor donde se encuentra la línea de producción de microformas, o en un ambiente externo u otra sede del proveedor siempre que cuente con las medidas de seguridad y control.

#### 5.2.5. Medidas de seguridad de las Instalaciones y de las operaciones

Las áreas de procesamiento, deben contar con medidas para el aseguramiento de la operación, considerando lo siguiente:

- Control de acceso general vigilado durante las 24 horas del día en las áreas de procesamiento.
- Deberá contar con el equipo informático necesario para asegurar la continuidad de la operación, el volumen diario requerido y las características exigidas para los mismos.
- Los equipos informáticos contarán con protección de UPS, estabilizadores y un backup en línea como contingencia.
- Asignación de personal de soporte técnico, a tiempo completo para el mantenimiento preventivo, actualización y mantenimiento correctivo de los equipos informáticos y aplicaciones.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- Cámaras de video para la filmación y monitoreo de las áreas de procesamiento las 24 horas del día.
- Servidor principal de procesamiento con acceso restringido.
- Servidores de contingencia con la base de datos de imágenes, índices y OCR.
- Puertos USB, Lectoras de disco bloqueado por cada terminal.
- Servicio Técnico y/o personal de soporte de incidentes a tiempo completo y permanente. (Horario laboral del PRONABEC, de lunes a viernes de 8:00 am. a 5:30 pm.). El tiempo de respuesta máximo para resolver el problema debe ser 24 horas según la criticidad del problema.

#### 5.2.6. Atención de Requerimientos de Documentos custodiados

El proveedor deberá permitir el acceso a los documentos en forma permanente (Horario laboral del PRONABEC, de lunes a viernes de 8:30 am. a 5:30 pm.), brindando el servicio necesario.

El PRONABEC solicitará el requerimiento de sus documentos al proveedor de las siguientes formas:

- Vía e-mail de lunes a viernes de 8:30 AM a 17:00 PM
- Vía WEB en formato 24 x 7, sin embargo, la atención de solicitudes será procesada de lunes a viernes de 8:30 am a 17:00 pm (El horario aplica sólo para solicitud de documentos físicos).

Toda consulta de documento, carpeta o caja quedará automáticamente registrada en la herramienta informática del proveedor, generando al mismo tiempo una orden de entrega.

Asimismo, el proveedor deberá tener un registro de la trazabilidad de los documentos, de tal forma que se pueda brindar un reporte de su movimiento histórico, registrándose el nombre del solicitante, área, fecha y hora de solicitud, fecha y hora de atención a la solicitud. Reportes adicionales podrán ser requeridos por el PRONABEC acorde con las necesidades de información que se presenten durante el servicio, debiendo el proveedor cumplir con los mismos en un plazo no mayor a 03 días hábiles.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

El movimiento de la consulta comprende la ubicación del documento y el envío del mismo, pudiendo ser este urgente o normal.

El proveedor deberá considerar que el PRONABEC podrá requerir mensualmente los siguientes movimientos a libre costo:

- 30 consultas físicas mensuales (26 normales y 04 urgentes). Se considera unidad de conservación a cada folder, Expediente, Documento o Caja, etc.
- 20 consultas vía e-mail mensual. Cada consulta por e-mail tiene como máximo 50 imágenes por cada e-mail. Las imágenes no son acumulables entre correo y correo deben pertenecer al mismo documento. De darse el caso que se requiera un documento que tenga más de 50 imágenes estas se facturan como una consulta adicional.
- 10 viajes libres mensuales, de consultas normales con una capacidad de traslado máximo de 50 unidades de conservación (file manila, archivador de palanca, paquetes, etc.) o 16 cajas por viaje.
- 04 viajes urgentes mensuales con una capacidad de traslado de 03 unidades de conservación o 03 cajas.
- De darse el caso que se efectúen requerimientos múltiples y que la cantidad de cajas o unidades de conservación sobrepase la capacidad de carga de cada viaje estos serán programados por el proveedor en tantos viajes se requieran.
- Cabe señalar que los viajes son un movimiento complementario a las consultas siempre que se requiera que el documento o caja consultada se envíe al local del PRONABEC. Cabe señalar que los envíos por mail no se consideran viajes.
- Las solicitudes de traslado de documentos serán atendidas de acuerdo al siguiente detalle:
  - Las solicitudes realizadas hasta las 12:00 horas serán atendidas hasta las 10:00 horas del día útil siguiente en que han sido solicitadas.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- Las solicitudes normales realizadas después de las 12:00 horas hasta 17:00 horas se atenderán hasta las 15:00 horas del día útil siguiente.
- Las solicitudes urgentes, se atenderán en el transcurso de las 4 horas siguientes de haberse requerido, si son solicitadas luego de las 14:00 horas se atienden al día siguiente máximo hasta las 10:00am.

#### 5.2.7. Base Legal y Normas Técnicas de Archivos para aplicación:

El postor ganador deberá considerar que el PRONABEC se rige por leyes y directivas específicas sobre la administración, custodia y servicio de archivos emitidas por el Archivo General de la Nación, que se detallan a continuación y deberán ser acatadas por la empresa que obtenga la Buena Pro:

- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Directiva N° 001-2019-AGN/DC Normas para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N°008-92JUS; Reglamento de la ley N° 25323, Sistema Nacional de Archivos, modificado por el DS N° 005-93-JUS.
- Decreto Legislativo N° 681 “Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivo de Documentos e Información”.
- Ley 26612, modifica el D.L. N° 681 mediante el cual se regula el uso de Tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información.
- NTP 392.030-2:2015 MICROFORMAS – Requisitos para las organizaciones que operan sistemas de producción de microformas – Parte 2: Medios de archivo Electrónico”



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

#### 5.2.8. Seguimiento del Servicio

El PRONABEC realizará visitas trimestrales y por necesidad del servicio al postor ganador, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los términos indicados en el presente documento.

#### 5.2.9. Cajas del archivo y la documentación

Los documentos contenidos en las cajas son de propiedad del PRONABEC, la empresa ganadora se encargará de mantener las cajas limpias y sin deterioro, renovando las que sean necesarias en el caso de que se presente algún deterioro, a fin de mantener en buenas condiciones los documentos almacenados.

#### 5.2.10. Seguros aplicables

Para efecto de ejecución contractual la empresa adjudicada deberá tener en cuenta que serán exigidas contractualmente y que deberá contratar al inicio del servicio y mantener vigentes las siguientes pólizas de seguros, expedidas por su compañía de Seguros legalmente establecida en Perú y que ampare los siguientes riesgos: (Las pólizas deberán presentarse al perfeccionamiento del contrato).

- Póliza de Responsabilidad Civil: Esta póliza deberá ser suscrita por el plazo del contrato o en su defecto será renovada hasta la fecha de fin del mismo y deberá tener una suma asegurada mínima de US\$ 50.000 (cincuenta mil dólares).

Esta póliza cubre la responsabilidad civil daños o lesiones a terceros, teniendo en cuenta las siguientes cláusulas:

- Incendio, explosión, humo o daños por agua
  - Locales y operaciones
  - Locatarios
  - Contratistas independientes
  - Responsabilidad Civil de carga.
  - Responsabilidad civil cruzada
  - Uso de ascensores, grúas, montacargas, escaleras mecánicas.
- Póliza de todo riesgo, que ampare todos los riesgos derivados de su operación en almacenamiento con una cobertura mínima de US\$ 2.00 (dos dólares); o su equivalente en



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Nuevos Soles) por caja. La póliza deberá tener una vigencia igual al tiempo de duración del contrato o ser renovada hasta la fecha de fin del mismo.

El proveedor se compromete a pagar por su propia cuenta, el monto total de las primas que se originan por la expedición de las pólizas, así como los gastos que se generen posteriormente con motivo de modificaciones, renovaciones, prorrogas o cualquier otro anexo que se expida con fundamentos en las pólizas. Dicho pago deberá hacerse por parte de la empresa adjudicada a favor de la compañía de seguros de estricto contado.

Las pólizas serán contratadas, modificadas y renovadas bajo responsabilidad exclusiva del proveedor y por su propia cuenta y costos. Todos los deducibles de las pólizas serán asumidos por el proveedor. Es responsabilidad del proveedor informar a su aseguradora respecto de las modificaciones del riesgo o agravamiento de los mismos.

Cualquier deficiencia en la contratación de seguros, siniestros no cubiertos o deducibles serán por cuenta del proveedor. Se presentará las pólizas de seguro de responsabilidad civil y de todo riesgo.

#### 5.2.11. Personal mínimo requerido

El proveedor deberá contar con el siguiente personal mínimo de trabajo:

Cargo	Personal	Cant. Min.De Personal
Supervisor General del Servicio	Clave	1
Fedatario Informático	Clave	1
Profesional de Línea	Clave	1

Para el Personal Clave, se describe el perfil en los requisitos de calificación.

En el caso de contar con un certificado de Idoneidad Técnica vigente para el ejercicio de la función de Fedatario Juramentado con Especialización en Informática.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Para la acreditación del Certificado de Idoneidad Técnica del Representante de la Fe Pública se verificará en el Registro Nacional de Fedatarios Juramentados con Especialización en Informática que publica la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, a través del siguiente enlace:

<https://fedatario.minjus.gob.pe/fedatario/public/consuta/registro/registroMain.xhtml>

## 6. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

- a. El proveedor asumirá el costo total del trabajo (personal, equipos, y otros materiales necesarios para la realización del servicio).
- b. El proveedor será el responsable de la conservación y cuidado de los expedientes, objeto del servicio, en el lugar que se realice y suscriba el cargo de entrega.
- c. El proveedor deberá contar con Certificación de idoneidad Técnica vigente para la línea de microformas, el mismo que debe adjuntarla en la etapa de perfeccionamiento de contrato, copia del certificado de idoneidad técnica vigente para la línea de microformas.
- d. El proveedor no deberá divulgar, revelar o poner en disposición de terceros.
- e. toda información a la que tenga acceso o la que pudiera tener o producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente servicio.
- f. El servicio integral deberá ser realizado en los ambientes del proveedor, con personal y equipos de su propiedad durante todo el servicio. El proveedor será responsable de la pérdida, extravío y/o deterioro de la documentación entregada por PRONABEC.
- g. El presente servicio requiere la gestión de un volumen importante de documentación, por lo que el proveedor debe contar con local de procesamiento que tenga las condiciones necesarias para garantizar la integridad y seguridad de la documentación.
- h. El proveedor deberá contar con equipos de contingencia necesarios para garantizar la continuidad de la línea de microformas, la herramienta informática, productos mensuales y producto final.
- i. El contratista debe estar en las fases de la Reanudación de Actividades, el cual deberá de presentar la aprobación o registro de su "Plan para la



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo" en el Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19).

## 7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

### a. Lugar de la Ejecución del Servicio:

El servicio se llevará a cabo en las instalaciones del proveedor, iniciando con el traslado de la documentación desde la sede del Archivo Central de PRONABEC ubicado en la Avenida Militar N° 2144 y Avenida Arenales N° 2341 – 2342 distrito de Lince.

### b. Plazo de la Ejecución del Servicio:

Para la presentación del Plan de Trabajo con su respectivo cronograma y conformación del equipo será en (05) cinco días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

El plazo de ejecución para la digitalización de los documentos con valor legal será de dos (2) meses contados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo por parte del Pronabec.

El plazo de prestación del servicio de custodia de los documentos físico ya digitalizados y de la custodia de las microformas será de doce (12) meses, el cual se inicia a partir del día de suscripción del "Acta de Inicio de Custodia de documentos físicos y microformas" que se suscribirá al primer ingreso de microformas al microarchivo

## 8. RESULTADOS ESPERADOS

### 8.1. Entregables:

Los entregables será de forma mensual

Se entregará como inicio del Servicio un Plan de Trabajo con su respectivo cronograma y conformación del equipo, el mismo que servirá como guía para el seguimiento de las actividades a realizar por el proveedor.

#### a. Primer entregable de los documentos digitalizados con valor legal:



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Informe técnico detallando la cantidad de imágenes de los documentos digitalizados con valor legal (microformas) en DVD o Blue-Ray correspondiente al 40% del total.
- Realizar el 40% de documentos digitalizados con valor legal en el gestor documental (laser fiche) del PRONABEC.
- Copia de las Actas de inicio y fin de cada lote digitalizado expedidas por el Fedatario Informático Juramentado.

b. Segundo entregable de los documentos digitalizados con valor legal:

- Informe técnico detallando la cantidad de imágenes de los documentos digitalizados con valor legal (microformas) en DVD o Blue-Ray, correspondiente al 60% del total.
- Copia de las Actas de inicio y fin de cada lote digitalizado expedidas por el Fedatario Informático Juramentado.
- Acta de Conformidad del Proceso de Digitalización de la documentación expedida por el Fedatario Informático Juramentado.
- Realizar el 60% de documentos digitalizados con valor legal en el gestor documental (laser fiche) del PRONABEC.
- Inventario o índice de las microformas contenidas en los DVD o Blue-Ray.

c. Pago mensual por 12 meses de la custodia de los documentos físicos digitalizados y microformas

- Acta de Inicio del servicio de custodia de las cajas de archivo en los ambientes del proveedor.

8.2. Conformidad

La conformidad del servicio se entregará previo informe mensual detallando las actividades del servicio.

a. Para la digitalización con valor legal:

El servicio de digitalización con valor legal se realizará una verificación por muestreo de un mínimo 10% sobre el total entregado, en el caso que se encuentren observaciones dentro del muestreo que



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

superen los 10% del total se devolverá todo el lote para su corrección, asimismo no se dará la conformidad.

La conformidad será emitida por la OAGD respecto a la revisión y control de calidad de las imágenes realizadas por muestreo, previo Informe Técnico de la OITEC mediante el cual dará la conformidad referente al registro de imágenes en el gestor documental Laserfiche del Pronabec.

b. Para la custodia de microformas y documentos físicos:

Custodia de microformas debe ser al término de cada entregable después de la firma del acta de cierre, por un periodo de un año. El mismo que está reflejado en el costo del servicio de digitalización con valor legal. La conformidad será emitida por Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y la Oficina de Innovación y Tecnología.

Custodia para los documentos físicos, debe ser al término del servicio de digitalización con valor legal, iniciando con un acta de ingreso de cajas a los repositorios del proveedor, por un periodo de un año. La conformidad será emitida por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

## 9. FORMA DE PAGO

9.1. Para la digitalización con valor legal:

El pago se realizará en dos armadas respecto a la cantidad de imágenes digitalizadas, de conformidad con los productos entregables presentados previa presentación de la conformidad del servicio, y entrega física del comprobante de pago, el mismo que debe especificar los detalles del servicio brindado.

<u>Programa De Pago</u>	<u>Entregable / Informe</u>	<u>Porcentaje de Avance Estimado</u>
Primer Pago	Al finalizar el entregable 1	40%
Segundo Pago	Al finalizar el entregable 2	60%
<b>TOTAL</b>		<b>100 %</b>

9.2. Para la custodia:

La conformidad será emitida de forma mensual, previa entrega del reporte emitido por el proveedor.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Nota:

En el caso del servicio de digitalización con valor legal (microformas), será en base a la cantidad de páginas (imágenes) digitalizadas con valor legal y custodia de los mismos en la bóveda certificada, con su respectiva conformidad.

En el caso del servicio de custodia, será en base a la cantidad de cajas resguardadas en el mes, así como la cantidad de consultas/traslados que por encima de los de libre costo, se haya efectivamente prestado a PRONABEC.

## 10. CONFIDENCIALIDAD

- El PROVEEDOR está obligado a considerar como confidencial toda información proporcionada por el PRONABEC, incluyendo, pero no limitado a listados, correspondencia, memorandos, informes, archivos, discos ópticos u otros. El PRONABEC no aceptará ni validará información alguna que no provenga de sus canales oficiales internos.
- El PROVEEDOR no usará la información del PRONABEC para algún fin diferente que no sea la preparación de un entregable contemplado en el contrato o por algún pedido expreso del PRONABEC.
- El PROVEEDOR será el único responsable por daños o perjuicios que relacionado con el contrato ocasione a terceros.
- El PROVEEDOR no podrá generar copia de la información que tenga acceso sin la autorización por escrito del PRONABEC.
- El PROVEEDOR proporcionará información a su personal únicamente cuando dicho personal tenga necesidad de conocer la información por razones del servicio proporcionada al PRONABEC.
- El PROVEEDOR adoptará las medidas necesarias para evitar la pérdida o difusión no autorizada de cualquier documento relacionado con el contrato.
- El Proveedor debe notificar de inmediato a PRONABEC cualquier caso de pérdida o difusión no autorizada de información relacionada con el contrato.
- El PROVEEDOR está obligado a observar las condiciones de confidencialidad descritas en el presente documento.
- El PROVEEDOR se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y a considerar toda la información como información personal, especialmente la información relativa a personas físicas recogida en ficheros de datos personales, cuentas de correo personales y datos técnicos y organizativos del PRONABEC.

[www.gob.pe/pronabec](http://www.gob.pe/pronabec)

Av. Arequipa N.° 1935

Lince Lima 41 Perú

Central: +51 (01) 612-8230

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el PRONABEC, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.

Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://mitramite.pronabec.gob.pe/verifica" e ingresar clave: C10CABDH código seguridad: 820





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## 11. PENALIDAD

### 11.1. Para los documentos físicos:

En caso que el proveedor ocasione algún tipo de deterioro o pérdida de la documentación o medios de almacenamiento, se le aplicara una penalidad de acuerdo a la tabla siguiente:

N°	Penalidad	Unidad de Medida	Monto
1	Pérdida de folio entregado a digitalizar	Por folio	3% de la UIT
2	Deterioro de la documentación que la vulnere en su integridad	Por folio	7% de la UIT
3	Pérdida de documento o parte del mismo	Por documento o parte	10% de la UIT

### 11.2. Para la custodia de microformas:

N°	Penalidad	Unidad de Medida	Monto
1	Deterioro de un (01) medio portador en custodia	Por medio portador	7% de la UIT
2	Pérdida de 01 medio portador (Blue Ray)	Por medio portador	10% de la UIT
3	Por retraso injustificado en la devolución de los medios portadores una vez cumplido el periodo de custodia	Por día calendario	3% de la UIT

## 12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de recepción de la prestación por parte del PRONABEC no enerva su derecho de reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en artículo N° 40 de la Ley de Contrataciones del Estado.

El proveedor es responsable por la calidad ofrecida y todos los vicios ocultos de los servicios ofertados, por el periodo que dure el servicio, contado a partir de la conformidad otorgada.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

### 13. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
B.1	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El proveedor, deberá contar con un espacio mínimo dentro sus instalaciones para los siguientes ambientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción: Área superior a 50 m2 para el ingreso, maniobra y descarga de camiones</li><li>• Almacenamiento temporal y final: Área superior a 100 m2</li><li>• Digitalización y Verificación: Área superior a 100 m2.</li></ul> <p>Todas las áreas mencionadas deben estar ubicadas dentro del local del proveedor, en donde también se procesarán los documentos a inventariar y digitalizar. Asimismo, cabe precisar que la bóveda de microformas certificada, debe estar ubicada dentro del mismo local del proveedor, o en un ambiente externo con las medidas de seguridad y control.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler, planos que detallen el área y la distribución, u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p>
B.3	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
B.3.1	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>DEL SUPERVISOR GENERAL DEL SERVICIO</b> Profesional titulado y/o bachiller en: Administración e Ingeniería de Computación y/o Sistemas y/o Ingeniería Industrial.</li><li>• <b>DEL FEDATARIO INFORMÁTICO</b> Profesional Titulado en Derecho</li></ul>



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>El consignar El Grado o Título Profesional Requerido] 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> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>PROFESIONAL DE LÍNEA</b> Titulado y/o Bachiller en Archivística y Gestión Documental y/o Historia</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado de bachiller o título 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 grado o el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.3. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>	
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>DEL SUPERVISOR GENERAL DEL SERVICIO</b> Experiencia no menor a 03 años como Subgerente, Director o Jefe de Proyecto en Servicios Integrales que hayan involucrado Digitalización y Resguardo/Custodia Documental, y/o Jefe de Operaciones.</li><li>• <b>DEL FEDATARIO</b> Experiencia no menor a 03 años participando como Fedatario Informático Juramentado en Servicios de Digitalización con Valor Legal (microformas).</li><li>• <b>PROFESIONAL DE LINEA</b>  Experiencia no menor de 2 años como especialista y/o analista y/o Asistente y/o supervisor</li></ul>



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Institucional

Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	<p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia se acreditará con copia simple de contratos y su respectiva conformidad, o con constancias, o con certificados, o con cualquier otro documento que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
	<p><i>Importante</i></p> <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> <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 deberá 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>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR</b>
<b>C.1</b>	<b>FACTURACIÓN</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado total acumulado equivalente a S/. 800,000.00 (Ochocientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 60,000.00 (sesenta mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o</p>





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicios de resguardo y/o custodia y/o almacenamiento de documentos y Digitalización con Valor Legal de documentos (microformas) (de manera conjunta) o como contratos independientes para un mismo cliente.
- Digitalización con Valor Legal de documentos (microformas)<sup>3</sup>

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>4</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

<sup>3</sup> Se Suprime como contratos independientes para un mismo cliente, en referencia a la consulta N° 07 realizada por la empresa CERTICOM SAC.

<sup>4</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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de 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.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Programa Nacional  
de Becas y Crédito  
Educativo

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

#### 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*

Firmado digitalmente por: LOYOLA  
CAÑALES Rosmary Elizabeth FAU  
20546798182 soft  
Cargo: DIRECTOR (E) DE SISTEMA  
ADMINISTRATIVO III OFICINA DE  
ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN  
DOCUMENTARIA  
Fecha: 24/03/2022 13:05

Firmado digitalmente por: PUIGAN  
ALARCON Osvaldo Andrés FAU  
20546798182 hard  
Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA  
ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE  
INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA  
Fecha: 29/03/2022 17:22

www.gob.pe/pronabec | Av. Arequipa N.° 1935  
Lince Lima 41 Perú  
Central: +51 (01) 612-8230

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el PRONABEC, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://mitramite.pronabec.gob.pe/verifica" e ingresar clave: CIGCABDH código seguridad: 820



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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL DE DOCUMENTOS DEL PRONABEC-SEGUNDA CONVOCATORIA**, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### **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>13</sup>**

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

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

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

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

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 [.....], 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].

##### **Importante para la Entidad**

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

*“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”*

#### **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**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

#### **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 en 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.

#### **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>14</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: [.....]

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].

<sup>14</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).

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.*

<sup>15</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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2022-PRONABEC-CS/2]

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>16</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>17</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>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2022-PRONABEC-CS/2]**

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>18</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>21</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>21</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2022-PRONABEC-CS/2]**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2022-PRONABEC-CS/2]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2022-PRONABEC-CS/2]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2022-PRONABEC-CS/2]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>24</sup>

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2022-PRONABEC-CS/2**

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

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 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]”.*

**Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

**Incluir o eliminar, según corresponda**

**ANEXO N° 7**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA**  
**APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2022-PRONABEC-CS/2**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumpla con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>25</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Quando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>25</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

## ANEXO Nº 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 02-2022-PRONABEC-CS/2**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>26</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>27</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>28</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>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</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>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2022-PRONABEC-CS/2**  
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/mp/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.*

**Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

**ANEXO N° 10**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2022-PRONABEC-CS/2**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2022-PRONABEC-CS/2**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 11**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2022-PRONABEC-CS/2**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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