

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	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 sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en 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° 2-2022-SERVIR**

#### **PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA LA VERIFICACIÓN  
DE DATOS (SCREENING) Y EVALUACIÓN CREDITICIA DE  
POSTULANTES Y AVALES DE LAS CONVOCATORIAS DEL  
PROGRAMA PILOTO DE CRÉDITO-BECA “RETO  
EXCELENCIA” DURANTE LOS AÑOS 2022, 2023 Y 2024**

## 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

<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>

Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

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

<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)



el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

**Importante**

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Autoridad Nacional del Servicio Civil  
RUC N° : 20477906461  
Domicilio legal : Pasaje Francisco de Zela N° 150, piso 10 – Jesús María  
Teléfono: : 206 3370  
Correo electrónico: : dvaldivieso@servir.gob.pe; hcontreras@servir.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO PARA LA VERIFICACIÓN DE DATOS (SCREENING) Y EVALUACIÓN CREDITICIA DE POSTULANTES Y AVALES DE LAS CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA PILOTO DE CRÉDITO-BECA “RETO EXCELENCIA” DURANTE LOS AÑOS 2022, 2023 Y 2024.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **formato N° 02 de aprobación de expediente de contratación de fecha 10 de marzo de 2022.**

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NA.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de mil noventa y cinco



(1095) días calendario, correspondiente a los periodos 2022, 2023 y 2024 o hasta culminar el monto contratado; lo que suceda primero, en concordancia con lo establecido en 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, en forma gratuita, solicitándolo a la dirección electrónica: [dvaldivieso@servir.gob.pe](mailto:dvaldivieso@servir.gob.pe); [hcontreras@servir.gob.pe](mailto:hcontreras@servir.gob.pe).

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365-Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2022.
- Ley N° 31366-Ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año fiscal 2022.
- Ley N° 31367-Ley de endeudamiento del sector público para el año fiscal 2022
- Decreto Legislativo N° 1440-Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- 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 del brote del COVID-19
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de 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) Indicar en la oferta los canales de comunicación formales, considerado entre ellos la comunicación por correo electrónico, conforme lo señalado en el literal a) del numeral 7.1.1 de los términos de referencia.
- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>5</sup>**
- g) 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)**
- h) El precio de la oferta en Soles (S/) 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)**

<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 acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".*

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

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

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

N° de Cuenta : 00-000-878464  
Banco : Banco Nación  
N° CCI<sup>7</sup> : 01800000000087846407

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

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 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).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Estructura de costos<sup>9</sup>.

#### **Importante**

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y 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,*

<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/>

<sup>9</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

*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>10</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en:

#### **Horario presencial:**

Lunes, miércoles y viernes de 08:30 am a 4:30 pm (horario corrido).

En la Mesa de Partes ubicada en la sede de la Escuela Nacional de Administración Pública, ENAP - Av. Cuba 699, Jesús María - Lima.

#### **Correo electrónico:**

A través del correo electrónico [mesadeparteshvirtual@servir.gob.pe](mailto:mesadeparteshvirtual@servir.gob.pe).

La recepción de la documentación por esta vía son los siete días a la semana y las veinticuatro horas del día.

#### **NOTA:**

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

1. Los expedientes que se recepcionen los días lunes a viernes - días hábiles - en el horario de 08:30 a.m. a 4:30 p.m. serán recepcionados y registrados en el Sistema de Gestión Documental (SGD) para su trámite en el mismo día de la recepción.
2. Los expedientes que se recepcionen fuera del rango de horario de atención detallado en el punto anterior, serán registrados y tramitados al día siguiente hábil.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos, cada dos (02) meses.

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 Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil (GDCRSC) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Una carta formal con las listas de los informes presentados y las copias de los cargos correspondientes en Mesa de Partes de SERVIR.

Dicha documentación se debe presentar en:

### **Horario presencial:**

Lunes, miércoles y viernes de 08:30 am a 4:30 pm (horario corrido).

En la Mesa de Partes ubicada en la sede de la Escuela Nacional de Administración Pública, ENAP - Av. Cuba 699, Jesús María - Lima.

### **Correo electrónico:**

A través del correo electrónico [mesadeparteshvirtual@servir.gob.pe](mailto:mesadeparteshvirtual@servir.gob.pe).

La recepción de la documentación por esta vía son los siete días a la semana y las veinticuatro horas del día.

### **NOTA:**

1. Los expedientes que se recepcionen los días lunes a viernes - días hábiles - en el horario de 08:30 a.m. a 4:30 p.m. serán recepcionados y registrados en el Sistema de Gestión Documental (SGD) para su trámite en el mismo día de la recepción.
2. Los expedientes que se recepcionen fuera del rango de horario de atención detallado en el punto anterior, serán registrados y tramitados al día siguiente hábil.

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio para la verificación de datos (screening) y evaluación crediticia de postulantes y avals de las convocatorias del Programa Piloto de Crédito-Beca "Reto excelencia" durante los años 2022, 2023 y 2024.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación cubre la necesidad de desarrollar las actividades necesarias para apoyar el proceso de evaluación de postulantes en las convocatorias del Programa Reto Excelencia, mismo que comprende la verificación de documentos y su evaluación crediticia, a efectos de contar con informes técnicos que sustenten la selección de beneficiarios del programa.

##### 3. ANTECEDENTES

La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR es el organismo técnico especializado y rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, encargado de establecer, desarrollar y ejecutar la política de Estado respecto del Servicio Civil.

La Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil (GDCRSC) tiene entre sus funciones gestionar el sistema de becas y financiamiento con recursos del Fondo del Fortalecimiento del Capital Humano. En ese contexto, a través de la Ley N.º 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2012, en su Nonagésima Segunda Disposición Complementaria Final se crea el Programa Piloto de Crédito-Beca también denominado Programa Reto Excelencia, con la finalidad de financiar los estudios de posgrado de profesionales que prestan servicios en las entidades del Estado bajo cualquier modalidad de contratación y que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley.

En ese sentido, para los procesos de convocatoria del Programa Reto Excelencia, se requiere asistencia externa para las acciones de verificación de la documentación presentada por los postulantes con su solicitud de préstamo, así como apoyo en la evaluación crediticia, tanto del postulante como de su aval.

##### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

###### 4.1 Objetivo General:

Contar con el servicio de una persona natural o jurídica que realice la verificación de datos (screening) y evaluación crediticia a postulantes y avals de las convocatorias del Programa Piloto de Crédito-Beca "Reto Excelencia" durante los años 2022, 2023 y 2024.

Para ello, la persona natural o jurídica a cargo del servicio deberá elaborar por cada expediente (documentos presentados por un postulante, su aval y cónyuges o convivientes, de corresponder) un informe de verificación y validación de los datos declarados y documentos presentados; así como, un informe técnico sobre la evaluación crediticia y capacidad de pago del postulante, de su aval y cónyuges o

Firmado digitalmente por  
QUEVEDO Lucía  
DNI: 70904411  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/02/04 12:01:15-0500

Firmado digitalmente por  
CAMACHO LAGOMARCINO Evelyn  
Rogelio EAU 20477906461 hand  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/02/04 18:02:57-0500



convivientes, de corresponder, como apoyo a la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil en la segunda etapa del proceso de selección de beneficiarios del Programa (presentación de documentación y evaluación del postulante y su aval).

Nota: La cantidad de informes está sujeta al número de postulantes al Programa Piloto de Crédito Beca "Reto Excelencia". La entidad pagará por el número de informes solicitados y presentados en Mesa de Partes de Servir, en el marco de lo establecido en el contrato u orden de servicio.

#### 4.2 Objetivo Específico:

- Contar con información fidedigna de los datos declarados por los postulantes y sus avales, y de sus cónyuges o convivientes, de corresponder, a través de las verificaciones de los datos y la documentación alcanzada por el postulante en la segunda etapa del proceso de selección de beneficiarios del Programa.
- Contar con la opinión técnica sobre el estado real del aspecto financiero (capacidad crediticia y de pago) del postulante y su aval, y cónyuges de corresponder, en cautela de los intereses del Estado.

Firmado digitalmente por  
QUEVEDO  
MAYNEZ Lucia  
DNI: 7100241 FAU  
Motivo: Soy el  
autor del  
documento  
Fecha: 2022/02/04  
12:01:15-0500

### 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

#### 5.1 Desarrollo del servicio:

El servicio se compone de la elaboración de un informe de verificación y validación de los datos declarados y documentos presentados por cada postulante, de su aval, y de sus respectivos cónyuges de corresponder; y un informe técnico sobre la evaluación crediticia y capacidad de pago del postulante, de su aval, y de sus respectivos cónyuges o convivientes, de corresponder. El servicio se desarrollará durante el periodo de duración de cada Convocatoria Anual del Programa Reto Excelencia durante la etapa de Presentación de documentación y evaluación del postulante y aval.

El servicio se realizará de la siguiente manera:

- Primer año de servicio: El número de informes a revisar será de ciento setenta (170)<sup>1</sup> aproximadamente, según el numeral 5.5.2.
- Segundo año de servicio: El número de informes a revisar será de ciento ochenta (180)<sup>2</sup> aproximadamente, según el numeral 5.5.2.
- Tercer año de servicio: El número de informes a revisar será de ciento noventa (190)<sup>3</sup> aproximadamente, según el numeral 5.5.2.

#### 5.2 Actividades del servicio

El servicio de verificación de datos (screening) y evaluación crediticia deberá contener como mínimo las siguientes actividades:

<sup>1</sup> La GDCRSC podrá aumentar y/o reducir el número de informes a presentar según la demanda de postulantes al Programa de Crédito Beca "Reto Excelencia" en el año de servicio, según corresponda.

<sup>2</sup> La GDCRSC podrá aumentar y/o reducir el número de informes a presentar según la demanda de postulantes al Programa de Crédito Beca "Reto Excelencia" en el año de servicio, según corresponda.

<sup>3</sup> La GDCRSC podrá aumentar y/o reducir el número de informes a presentar según la demanda de postulantes al Programa de Crédito Beca "Reto Excelencia" en el año de servicio, según corresponda.

Firmado digitalmente por  
CAMACHO LAGOMARINO Evelyn  
Rasgo: FAU 20477955451 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/02/04 18:02:57-0500



5.2.1. Verificación de la información correspondiente al Postulante:

a) Verificación de Datos

Verificación de lo declarado por el postulante en los Formatos del Programa y documentos presentados con información registrada en el RENIEC, como número y tipo de documento de identidad, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, domicilio actual y otros.

b) Verificación de Antecedentes

Situación actual del postulante considerando información referente a antecedentes penales, policiales, judiciales a nivel nacional, incluyendo descripción detallada de observaciones sobre denuncias, medidas restrictivas en su contra como impedimentos de salida del país y actos por terrorismo, deuda alimentaria, entre otros.

c) Verificación en páginas web y redes sociales

Reporte de búsqueda en Google, grupos profesionales del postulante y redes sociales, realizando la búsqueda en internet de algún antecedente negativo tales como denuncias en este sistema y otros relacionados. Asimismo, se debe señalar los enlaces web de las fuentes consultadas, en caso no registre ningún antecedente en páginas web o redes sociales deberá informarse.

d) Verificación Académica

Verificación de los certificados de grados y títulos obtenidos, así como los períodos cursados en las instituciones declaradas.

e) Verificación de la Veracidad de la Admisión y/o aceptación de la Universidad extranjera donde realizará sus estudios de postgrado, asimismo, señalar fuentes y/o contactos consultados.

f) Verificación Laboral

Incluye la información acerca del desempeño general del evaluado en su trabajo actual; esta información debe ser obtenida de la jefatura inmediata y/o institucional; así mismo considerar la siguiente información:

- Datos de la Institución donde trabaja (dirección, teléfono y otros).
- Período laboral.
- Área donde labora.
- Puesto que desempeña.
- Régimen laboral actual.
- Jefe inmediato.
- Sueldo (bruto y Neto).
- Sanciones y amonestaciones.

Para el desarrollo de esta actividad se brindará documentación declarada por el postulante, así como copia de boletas de pago y/o acreditación de ingresos sea como trabajador dependiente o independiente, presentada por el postulante.

Firmado digitalmente por  
OLIVERO  
MARTINEZ Lucía  
DN: cn=OLIVERO, o=FAU  
Motivo: Soy el  
autor del  
documento  
Fecha: 2022/02/04  
12:01:15-0500

Firmado digitalmente por  
CAMACHO LAGOMARINO Evelyn  
DN: cn=FAU, o=FAU  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/02/04 15:02:57-0500

Firmado digitalmente por  
OLIVERO MARTINEZ Lucía  
Del Codigo: FAU  
20477905481 hard  
Motivo: Soy el  
autor del  
documento  
Fecha: 2022/02/04  
12:01:15-0500

g) **Verificación Financiera**

Reporte crediticio y su calificación, nivel de endeudamiento en entidades financieras, incluye historial de la información acerca de tarjetas de crédito anuladas, canceladas, letras protestadas, morosidad y deudas en el sistema financiero y en general del evaluado.

h) **Verificación de bienes inmuebles a nombre del postulante en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP.** Para esta actividad, el CONTRATISTA del servicio debe efectuar la búsqueda de bienes inmuebles registrados a nombre del postulante.

i) **Verificación domiciliaria**

Realizar la visita al domicilio del postulante a fin de comprobar y registrar la veracidad de la información brindada. Constatar que el candidato habite en el lugar señalado, además de tomar información acerca de la propiedad del inmueble, del grupo familiar (carga familiar) y habitacional, así como detalles de las características del inmueble y de la zona, incluyendo registro fotográfico y escrito de lo declarado por la persona entrevistada para efectos de la presente constatación.

Esta verificación domiciliaria puede ser en Lima u otras ciudades a nivel nacional en razón a que la convocatoria del crédito-beca es a nivel nacional.

**Nota:** El CONTRATISTA y sus trabajadores son responsables de adoptar las medidas de protección dispuestas por el Ministerio de Salud en el marco del estado de emergencia sanitaria por causa de la pandemia mundial del COVID-19.

j) **Ficha Resumen de la verificación de información del postulante**

Cuyo formato deberá elaborar la persona natural o jurídica seleccionada.

**5.2.2. Verificación de la información correspondiente a su Aval:**

a) **Verificación de Datos**

Verificación de lo declarado por el aval en los Formatos del Programa y documentos presentados con información registrada en el RENIEC, como número y tipo de documento de identidad, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, domicilio actual y otros.

b) **Verificación de Antecedentes**

Situación actual del aval considerando la recopilación de información referente a antecedentes penales, policiales, judiciales a nivel nacional, incluyendo descripción detallada de observaciones sobre denuncias, medidas restrictivas en su contra como impedimentos de salida del país y actos por terrorismo, deuda alimentaria, entre otros.

c) **Verificación en web y redes sociales**

Reporte de búsqueda en Google, grupos profesionales del postulante y redes sociales, realizando la búsqueda en internet de algún antecedente negativo tales como denuncias en este sistema y otros relacionados. Asimismo, se debe señalar los enlaces web de las fuentes consultadas, en

Firmado digitalmente por  
CAMACHO LAGOMARCINO Evelyn  
Codigo: FAU 20477905481 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/02/04 18:02:57-0500

caso no registre ningún antecedente en páginas web o redes sociales deberá informarse.

**d) Verificación Financiera**

Reporte crediticio y su calificación, nivel de endeudamiento en entidades financieras, incluye historial de la información acerca de tarjetas de crédito anuladas, canceladas, letras protestadas, morosidad y deudas en el sistema financiero.

**e) Verificación de bienes inmuebles a nombre del aval en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP.**

**f) Verificación domiciliaria**

Realizar la visita al domicilio del aval a fin de comprobar y registrar la veracidad de la información brindada. Constatar que el aval habite en el lugar señalado, además de tomar información acerca de la propiedad del inmueble, del grupo familiar (carga familiar) y habitacional, así como detalles de las características del inmueble y de la zona, incluyendo registro fotográfico y escrito de lo declarado por la persona entrevistada para efectos de la presente constatación.

Esta verificación domiciliaria puede ser en Lima u otras ciudades a nivel nacional en razón a que la convocatoria del crédito-beca es a nivel nacional.

Nota: El CONTRATISTA y sus trabajadores son responsables de adoptar las medidas de protección dispuestas por el Ministerio de Salud en el marco del estado de emergencia sanitaria por causa de la pandemia mundial del COVID-19.

**g) Verificación Laboral**

Incluye la información acerca del empleo que cuenta el aval, sea dependiente o independiente, incluir la siguiente información:

- Lugar de trabajo (dirección, teléfono y otros).
- Puesto que desempeña.
- Régimen laboral actual.
- Jefe inmediato.
- Sueldo (bruto y Neto).

Para el desarrollo de esta actividad se brindará documentación declarada y entregada por el aval, así como copia de boletas de pago y/o acreditación de ingresos sea como trabajador dependiente o independiente.

**h) Ficha Resumen de la verificación de información del aval.**

Cuyo formato deberá elaborar la persona natural o jurídica seleccionada.

Firmado digitalmente por  
CUEVEDO  
MARTINEZ Lucia  
DNI: 7906481  
20477906481 hard  
Motivo: Soy el  
autor del  
documento  
Fecha: 2022/02/04  
12:01:15-0500

Firmado digitalmente por  
CAMACHO LAGOMARINO Evelyn  
DNI: 7906481  
20477906481 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/02/04 18:02:57-0500

**5.2.3. Verificación de la información correspondiente a los cónyuges o convivientes:**

En el caso de que los postulantes y/o los avales sean casados o convivientes, de corresponder se deberá verificar los siguientes datos de los cónyuges:

- a) **Verificación de Datos**  
Verificación de lo declarado en los Formatos del Programa y documentos presentados con información registrada en el RENIEC, como número y tipo de documento de identidad, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, domicilio actual y otros.
  - b) **Verificación de Antecedentes**  
Situación actual del cónyuge o conviviente considerando la recopilación de información referente a antecedentes penales, policiales, judiciales a nivel nacional, incluyendo descripción detallada de observaciones sobre denuncias, medidas restrictivas en su contra como impedimentos de salida del país y actos por terrorismo, deuda alimentaria, entre otros.
  - c) **Verificación en web y redes sociales**  
Reporte de búsqueda en Google, grupos profesionales y redes sociales del cónyuge o conviviente, realizando la búsqueda en internet de algún antecedente negativo tales como denuncias en este sistema y otros relacionados. Señalar fuentes consultadas.
  - d) **Verificación Financiera**  
Reporte crediticio y su calificación, nivel de endeudamiento en entidades financieras, incluye historial de la información acerca de tarjetas de crédito anuladas, canceladas, letras protestadas, morosidad y deudas en el sistema financiero.
  - e) **Verificación Laboral**  
Incluye la información acerca del empleo que cuenta el cónyuge. Para el desarrollo de esta actividad se brindará documentación declarada del cónyuge, de corresponder también copia de boletas de pago y/o acreditación de ingresos sea como trabajador dependiente o independiente.
- En caso que el cónyuge o conviviente señale otro domicilio deberá realizarse:
- f) **Verificación domiciliaria**  
Realizar la visita al domicilio del evaluado a fin de comprobar y registrar la veracidad de la información brindada. Constatar que habite en el lugar señalado, además de tomar información acerca de la propiedad del inmueble, del grupo familiar y habitacional, así como detalles de las características del inmueble y de la zona, incluyendo registro fotográfico y escrito de lo declarado por la persona entrevistada para efectos de la presente constatación.

**Nota:** El CONTRATISTA y sus trabajadores son responsables de adoptar las medidas de protección dispuestas por el Ministerio de Salud en el marco

Firmado digitalmente por  
OLIVERO  
MARTINEZ Lucia  
Dni: 7906481  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/02/04  
12:01:15-0500

Firmado digitalmente por  
CAMACHO LAGOMARINO Evelyn  
Dni: 7906481  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/02/04 18:02:57-0500

del estado de emergencia sanitaria por causa de la pandemia mundial del COVID-19.

- g) Ficha Resumen de la verificación de información del cónyuge o conviviente. Cuyo formato deberá elaborar la persona natural o jurídica seleccionada.

#### 5.2.4. Evaluación crediticia del postulante y su aval:

Para la evaluación crediticia se deberá tomar como base el Manual Operativo vigente en el momento de la convocatoria para implementación y funcionamiento del Programa Piloto de Crédito Beca, en especial los artículos referidos a la verificación de datos y evaluación crediticia en lo que corresponde.

El Manual Operativo será remitido de manera formal o virtual al proveedor adjudicado al inicio del servicio.

Firmado digitalmente por  
QUEVEDO  
MARTINEZ Lucia  
Dni: 20477906461 hard  
Motivo: Soy el  
autor del  
documento  
Fecha: 2022/02/04  
12:01:15-0500

#### a) Evaluación crediticia del postulante

Considerando como insumos la información verificada del postulante, especialmente lo relacionado al reporte crediticio, la calificación de su nivel de endeudamiento en entidades financieras, incluyendo la información acerca de tarjetas de crédito anuladas, letras protestadas, morosidad, deudas y otros similares, en el sistema financiero del postulante, se deberá determinar su capacidad de endeudamiento.

Asimismo, se debe considerar sus ingresos netos disponibles del postulante, tomando en cuenta sus pagos frecuentes tales como universidad, rentas, cuentas por pagar a terceros, además de la carga familiar y otros gastos, para determinar su capacidad de pago del crédito-beca solicitado.

En las recomendaciones, también se debe considerar información de la revisión en Google, estabilidad laboral, fortalezas, procesos de promoción que hayan tenido en su vida profesional, así como una evaluación de su empleador y posibles riesgos que pueda presentar para el retorno del financiamiento.

En caso que el postulante sea casado, se deberá considerar una evaluación integral crediticia, considerando la información y situación de su cónyuge y carga familiar si hubiere.

Se deberá considerar como criterios de la evaluación crediticia:

- La normativa establecida en el Manual Operativo del Programa.
- Capacidad de endeudamiento.
- Capacidad de pago del monto solicitado para el financiamiento de sus estudios.

Presentar ficha resumen que contenga información del postulante sobre los criterios establecidos según alcance del servicio y cuadro del análisis de ingresos y gastos del postulante vs el monto del financiamiento

Firmado digitalmente por  
CAMACHO LAGOMARINO Evelyn  
Dni: 20477906461 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/02/04 18:02:57-0500

solicitado, mediante el cual se considere la liquidez del postulante para asumir el compromiso de pago del préstamo solicitado al Programa.

**b) Evaluación crediticia del aval**

Considerando como insumos la información verificada del aval, especialmente lo relacionado al reporte crediticio, la calificación de su nivel de endeudamiento en entidades financieras, incluyendo la información acerca de tarjetas de crédito anuladas, letras protestadas, morosidad, deudas y otros similares, en el sistema financiero del aval, se deberá determinar su capacidad de endeudamiento.

Asimismo, se debe considerar sus ingresos netos disponibles del aval, tomando en cuenta sus pagos frecuentes tales como universidad, rentas, cuentas por pagar a terceros, además de la carga familiar y otros gastos, para determinar su capacidad de pago del préstamo solicitado del postulante.

Para las recomendaciones, también se deberá considerar información de la revisión de Google, estabilidad laboral, fortalezas, fortalezas, así como una evaluación del trabajo actual y posibles riesgos que pueda presentar para el retorno del financiamiento.

En caso que el aval sea casado, se deberá considerar una evaluación integral crediticia, considerando la información y situación de su cónyuge y carga familiar.

Se deberá considerar como criterios de la evaluación crediticia:

- La normativa establecida en el Manual Operativo.
- Capacidad de endeudamiento.
- Capacidad de pago del monto solicitado para el financiamiento de sus estudios.
- La edad del Aval no debe de exceder los 75 años (según parámetros de la Banca privada).
- El Aval presentado podrá ser cualquier familiar (excepto cónyuge o conviviente) o cualquier tercero.

Presentar ficha resumen que contenga información del aval sobre los criterios establecidos según alcance del servicio y cuadro del análisis de ingresos y gastos del postulante vs el monto del financiamiento solicitado, mediante el cual se considere la liquidez del postulante para asumir el compromiso de pago del préstamo solicitado al Programa.

**c) Propuesta de cuadro de amortización**

Definir a través de un cuadro tentativo (formato referencial que se le entregará al evaluador) las cuotas de reembolso del monto evaluado para el otorgamiento del préstamo, conforme a las condiciones del crédito beca que se le otorgará al beneficiario.

Firmado digitalmente por  
QUEVEDO  
MARTINEZ Lucia  
Del Cargos EAU  
20477906461 hard  
Motivos: Soy el  
autor del  
documento  
Fecha: 2022/02/04  
12:01:15-0500

Firmado digitalmente por  
SAMACHO LAGOMARCINO Evelyn  
Burgos EAU 20477906461 hard  
Motivos: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/02/04 18:02:57-0500



### 5.3 Procedimiento para el desarrollo de los entregables

El servicio deberá realizarse hasta cumplir con las verificaciones y evaluaciones crediticias correspondientes a los postulantes de las Convocatorias del Programa, en base a la entrega de la documentación necesaria por parte de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento (GDCRSC) al CONTRATISTA para que este último pueda desarrollar el servicio objeto de la presente contratación.

El CONTRATISTA, deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento para la presentación de cada entregable:

- La GDCRSC remitirá los informes de los postulantes al CONTRATISTA mediante formato físico y/o virtual.
- A los dos (02) días calendario de remitido los informes (en formato físico y/o virtual), sin que el CONTRATISTA haya confirmado la recepción, la GDCRSC tendrá por recepcionados dichos informes.
- Al día siguiente de la recepción de los informes, el CONTRATISTA tendrá un plazo máximo de diez (10) días calendario para la presentación del informe a través de Mesa de Partes de SERVIR, física y/o virtual, con atención a la GDCRSC.

La GDCRSC requerirá al CONTRATISTA la subsanación de observaciones dentro de los plazos establecidos en la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado, bajo el supuesto que el CONTRATISTA presente los informes con:

- Error material (presentados no a color, datos o información ilegible, páginas sin numeración, páginas sin visado, datos o información erróneos).
- Información o documentación incompleta, acorde a lo establecido en el presente servicio.

Finalmente, si el CONTRATISTA excede el plazo de atención será sujeto a la penalidad correspondiente por día de atraso.

Nota: La GDCRSC podrá requerir al CONTRATISTA la evaluación de múltiples informes de manera paralela o simultánea, toda vez que éstos se encuentran sujetos a la oportunidad de entrega de documentación de parte de los postulantes al Programa.

### 5.4 Lugar y plazo de prestación del servicio

#### 5.4.1 Lugar:

El servicio se realizará en las instalaciones del CONTRATISTA, con sus equipos / programas informáticos, recursos y mobiliario necesario para el cumplimiento del servicio.

#### 5.4.2 Plazo:

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de mil noventa y cinco (1095) días calendario, correspondiente a los periodos 2022, 2023 y 2024 o hasta culminar el monto contratado; lo que suceda primero, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Firmado digitalmente por  
QUIERO, MARTINEZ Lucia  
DNI: 74023818  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/02/04 12:01:15-0500

Firmado digitalmente por  
CAMACHO LAGOMARCINO Evelyn  
Pasaporto EAU 20477906461 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/02/04 18:02:57-0500

El servicio se iniciará con la publicación del cronograma de la convocatoria anual del Programa Reto Excelencia, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y se procederá conforme a lo establecido en el numeral 5.2 del presente documento y culminará el 20 de diciembre de cada año o hasta la fecha que solicite la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil según la conclusión de la convocatoria, lo que suceda primero.

Nota: El mes de inicio en cada periodo de ejecución del servicio podría variar de acuerdo a la aprobación del cronograma anual de convocatoria.

## 5.5 Resultados esperados

### 5.5.1 Entregables:

El CONTRATISTA deberá entregar, a solicitud del área usuaria (GDCRSC), dos tipos de informes conteniendo:

#### a) Informe del Postulante

- Verificación de la información del postulante y de corresponder, de su cónyuge o conviviente, con el detalle de las verificaciones realizadas de acuerdo al alcance establecido en los ítems 5.2.1 y 5.2.3.
- Evaluación crediticia del postulante, que mostrará el detalle del análisis realizado de acuerdo al alcance establecido en el ítem 5.2.4.
- Conclusiones sobre la evaluación integral del postulante y de corresponder, de su cónyuge o conviviente.
- Recomendaciones en base a la normativa del proceso de convocatoria, las consideraciones para la aprobación, disminución o rechazo del crédito solicitado.

#### b) Informe de Aval del Postulante

- Verificación de la información del aval y de corresponder, de su cónyuge o conviviente, con el detalle de las verificaciones realizadas de acuerdo al alcance establecido en los ítems 5.2.2 y 5.2.3.
- Evaluación crediticia del aval y de corresponder, de su cónyuge, que mostrará el detalle del análisis realizado de acuerdo al alcance establecido en el ítem 5.2.4.
- Conclusiones sobre la evaluación integral del aval y de corresponder, de su cónyuge o conviviente.
- Recomendaciones en base a la normativa del proceso de convocatoria, las consideraciones para la aprobación, disminución o rechazo del crédito solicitado.

### 5.5.2 Número de informes a presentar:

El número de Informe del Postulante y/o Informe de Aval del Postulante, serán aproximadamente de la siguiente manera:

Firmado digitalmente por  
DAVIDO  
DUEÑAS, Lucia  
del Centro EAU  
20477306451 hard  
Motivo: Soy el  
autor del  
documento  
Fecha: 2022/02/04  
12:01:15-0500

Firmado digitalmente por  
CAMACHO LA DOMARINO Evalin  
del Centro EAU 20477306451 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/02/04 18:02:57-0500



- a) **Primer año de servicio:** El número de informes a presentar será de ciento setenta (170)<sup>4</sup>, indistintamente si son informes de Postulantes y/o informe de Aval de Postulante. Para ello, se establece aproximadamente la siguiente distribución: 80 informes del Postulante y 90 informes de Aavales<sup>5</sup>.
- b) **Segundo año de servicio:** El número de informes a presentar será de ciento ochenta (180)<sup>6</sup>, indistintamente si son informes de Postulantes y/o informe de Aval de Postulante. Para ello, se establece aproximadamente la siguiente distribución: 85 informes del Postulante y 95 informes de Aavales<sup>7</sup>.
- c) **Tercer año de servicio:** El número de informes a presentar será de ciento noventa (190)<sup>8</sup>, indistintamente si son informes de Postulantes y/o informe de Aval de Postulante. Para ello, se establece aproximadamente la siguiente distribución: 90 informes del Postulante y 100 informes de Aavales<sup>9</sup>.

Firmado digitalmente por  
GABRIELA LUCIA  
DEL CARMEN FAU  
24.179.548.1 hard  
Motivo: Soy el  
autor del  
documento  
Fecha: 2022/02/04  
12:01:15-0500

#### 5.5.3 Forma de presentación de los Informes (Entregables)

Los informes (entregables) deben estar impresos a color, con numeración de página y visado por el CONTRATISTA (cada página), asimismo, podrán ser presentados en físico y/o formato virtual (escaneados a color) a través de Mesa de Partes de SERVIR (física y/o virtual), con Carta dirigida a la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil - GDCRSC.

De igual manera, los mismos informes deben ser individuales, indicando el número de expediente, el nombre del postulante y su aval, y datos que puede considerar el área usuaria del presente servicio.

#### 5.5.4 Cierre de cada convocatoria

Al concluir cada convocatoria, el CONTRATISTA deberá presentar en Mesa de Partes de SERVIR, con Carta dirigida a la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil – GDCRSC, un CD / DVD o enlace virtual de descarga conteniendo todos los informes elaborados y presentados según lo solicitado en el ítem 5.2. de los términos de referencia.

Nota: al concluir cada convocatoria, el CONTRATISTA, previa coordinación y a solicitud de la GDCRSC, también deberá presentar las versiones finales impresas de los informes elaborados, siempre y cuando estos no hayan sido presentados previamente en dicho formato.

Firmado digitalmente por  
CAMACHO LA DOMARINO Evelyn  
Rusado EAU 20477306451 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/02/04 18:02:57-0500

<sup>4</sup> La GDCRSC podrá aumentar y/o reducir el número de informes a presentar según la demanda de postulantes al Programa de Crédito Beca "Reto Excelencia" en el año de servicio, según corresponda.

<sup>5</sup> Los informes del postulante y del aval están sujetos a variación debido a la presentación de la información de los postulantes y aavales, y de corresponder, a los cónyuges o convivientes de cada uno.

<sup>6</sup> La GDCRSC podrá aumentar y/o reducir el número de informes a presentar según la demanda de postulantes al Programa de Crédito Beca "Reto Excelencia" en el año de servicio, según corresponda.

<sup>7</sup> Los informes del postulante y del aval están sujetos a variación debido a la presentación de la información de los postulantes y aavales, y de corresponder, a los cónyuges o convivientes de cada uno.

<sup>8</sup> La GDCRSC podrá aumentar y/o reducir el número de informes a presentar según la demanda de postulantes al Programa de Crédito Beca "Reto Excelencia" en el año de servicio, según corresponda.

<sup>9</sup> Los informes del postulante y del aval están sujetos a variación debido a la presentación de la información de los postulantes y aavales, y de corresponder, a los cónyuges o convivientes de cada uno.

## 6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

### 6.1 Requisitos del proveedor

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 173 205.00 (Ciento setenta y tres mil doscientos cinco con 00/100 soles), por la contratación 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 emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que en el Anexo N.º 1 declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 43 301.25 (cuarenta y tres mil trescientos uno con 25/100 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 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: Actividades concernientes a brindar servicios de verificación de referencias personales (domiciliaria, académica, financiera, laboral, de antecedentes penales, policiales, judiciales, en redes sociales, entre otras) y en el desarrollo de evaluaciones financieras-crediticias (análisis de verificación de capacidad de pago y/o aprobación de crédito), desarrollando ambos.

Firmado digitalmente por  
QUEVEDO  
MARTINEZ Lucia  
Dni: 20477906461  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/02/04 12:01:15-0500

## 7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 7.1 Otras obligaciones

#### 7.1.1 Otras obligaciones del CONTRATISTA:

##### a) Canales de comunicación

El CONTRATISTA deberá indicar en la oferta los canales de comunicación formales, considerado entre ellos la comunicación por correo electrónico. Por ello, deberá señalar:

- Un correo electrónico y asegurar su revisión y atención en un plazo máximo de 24 horas de enviado cualquier correo desde la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento (GDCRSC) de SERVIR o cualquiera de sus otras áreas u oficinas.
- Un teléfono (fijo y/o celular) y asegurar su atención todos los días calendarios, durante las 24 horas, para comunicaciones y/o consultas por parte de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento (GDCRSC) de SERVIR o cualquiera de sus otras áreas u oficinas.

##### b) Estructura de costo de servicio

El CONTRATISTA deberá entregar los costos unitarios al momento de la suscripción del contrato.

Firmado digitalmente por  
CAMACHO LAGOMARCINO Evelyn  
Dni: 20477906461  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/02/04 18:02:57-0500

El CONTRATISTA deberá presentar una estructura de costos por cada informe, que se compone de la verificación de datos, evaluación crediticia y capacidad de pago de cada postulante y su cónyuge o conviviente, de corresponder; y de su aval y su cónyuge o conviviente, de corresponder.

La estructura de costo deberá considerar la composición establecida en el numeral 5.2. de los términos de referencia y que compone cada informe de postulante, aval y sus cónyuges o convivientes, de corresponder:

- **INFORME DEL POSTULANTE**

- a) Verificación de la información correspondiente al Postulante.
- b) Verificación de la información correspondiente al cónyuge o conviviente del Postulante, de corresponder.
- c) Evaluación crediticia y capacidad de pago del postulante.
- d) Evaluación crediticia y capacidad de pago del cónyuge o conviviente del Postulante.

- **INFORME DE AVAL DEL POSTULANTE**

- a) Verificación de la información correspondiente a su Aval.
- b) Verificación de la información correspondiente al cónyuge o conviviente del Aval, de corresponder.
- c) Evaluación crediticia y capacidad de pago del aval.
- d) Evaluación crediticia y capacidad de pago del cónyuge o conviviente del Aval.

Si la verificación de información se realiza fuera de Lima Metropolitana, deberá indicarlo en la estructura de costos.

Para casos no previstos en el desarrollo del servicio, debido a una nueva verificación de información y/o evaluación crediticia se tomará en consideración el costo previsto en la estructura de costos para cada ítem de informe, según el ítem 7.1.1., literal b).

#### 7.1.2 Recursos y facilidades a ser provistos por SERVIR:

El Manual Operativo del Programa Reto Excelencia será remitido al CONTRATISTA en formato virtual al inicio del servicio.

#### 7.2 Subcontratación

El presente servicio no será subcontratado.

#### 7.3 Confidencialidad

EL CONTRATISTA reconoce que la naturaleza de los servicios objeto del presente contrato permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, y se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros sin la aprobación expresa de SERVIR, otorgada con anterioridad y por escrito. Esta obligación incluye a todo el personal designado para la prestación

Firmado digitalmente por  
QUEVEDO  
MARTINEZ, Lucía  
DNI: 20477908461  
Motivo: Soy el  
autor del  
documento  
Fecha: 2022/02/04  
12:01:15-0500

Firmado digitalmente por  
CAMACHO LAGOMARCINO Evelyn  
DNI: 20477908461  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/02/04 18:02:57-0500

del servicio. EL CONTRATISTA se compromete a adoptar las medidas necesarias para garantizar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en este acápite.

El CONTRATISTA deberá mantener en forma reservada toda la información suministrada por SERVIR, asimismo, al término del servicio, el CONTRATISTA devolverá todos los documentos que le hubiesen sido entregados por la GDCRSC de SERVIR, de corresponder. En tal sentido, al inicio del servicio el CONTRATISTA deberá suscribir una carta de confidencialidad.

#### 7.4 Propiedad intelectual

El CONTRATISTA acepta expresamente que los derechos patrimoniales y conexos de propiedad intelectual sobre los entregables y documentación generada que se entreguen al amparo del presente servicio corresponden únicamente a SERVIR con exclusividad y a todos los efectos.

#### 7.5 Medidas de control durante la ejecución contractual

La supervisión y validación del servicio estará a cargo de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil (GDCRSC).

#### 7.6 Conformidad de la prestación

La conformidad del servicio estará a cargo de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil (GDCRSC).

#### 7.7 Forma de pago

El pago se realizará cada dos (02) meses, previa conformidad del área usuaria.

Para ello, el CONTRATISTA deberá presentar dentro de los primeros ocho (08) días calendario del mes siguiente, una carta a la Autoridad Nacional del Servicio Civil con atención a la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y rendimiento del Servicio Civil - GDCRSC, detallando la relación de los informes que hubiere presentado durante los dos meses, así como el monto a pagar por cada informe presentado respetando la estructura de costos del servicio, en base a lo establecido en el presente término de referencia. Dicho documento deberá estar sustentado con la copia de los cargos de los informes presentados a la GDCRSC.

El CONTRATISTA deberá presentar hasta la primera semana de cada mes, luego de iniciado el servicio, una carta formal con las listas de los informes presentados y las copias de los cargos correspondientes en Mesa de Partes de SERVIR.

#### 7.8 Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por SERVIR.

#### 7.9 Sistema de Contratación

A Precio Unitario.

Firmado digitalmente por  
QUEVEDO,  
NATALIEZ, Lucía  
DNI 71908451  
Motivo: Soy el  
autor del  
documento  
Fecha: 2022/02/04  
12:01:15-0500

Firmado digitalmente por  
CAMACHO LAGOMARCINO Evelyn  
DNI 71908451  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/02/04 18:02:57-0500

## 8. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 173 205.00 (Ciento setenta y tres mil doscientos cinco con 00/100 soles), por la contratación 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 emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N.º 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 43 301.25 (cuarenta y tres mil trescientos uno con 25/100 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 emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Actividades concernientes a brindar servicios de verificación de referencias personales (domiciliaria, académica, financiera, laboral, de antecedentes penales, policiales, judiciales, en redes sociales, entre otras) y en el desarrollo de evaluaciones financieras-crediticias (análisis de verificación de capacidad de pago y/o aprobación de crédito), desarrollando ambos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por alguna Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En el caso que 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 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

Firmado digitalmente por  
CUEVEDO MARTINEZ Lucia  
del Sistema EAU  
20477909461 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/02/04  
12:01:15-0500

Firmado digitalmente por  
CAMACHO LACOMARCINO Evelyn  
del Sistema EAU/ 20477909461 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/02/04 18:02:57-0500

Firmado digitalmente por  
QUEVEDO  
MARTINEZ Lucia  
Del Carmen FAU  
20477906461 hand  
Motivo: Soy el  
autor del  
documento  
Fecha: 2022/02/04  
12:01:15-0500

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, se debe consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o si fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago del 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 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Firmado digitalmente por  
CAMACHO LAGOMARCINO Evelyn  
Rosario FAU 20477906461 hand  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2022/02/04 16:02:57-0500

### Importante

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



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 173 205.00 (Ciento setenta y tres mil doscientos cinco 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/ 43 301.25 (cuarenta y tres mil trescientos uno con 25/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <p>Actividades concernientes a brindar servicios de verificación de referencias personales (domiciliaria, académica, financiera, laboral, de antecedentes penales, policiales, judiciales, en redes sociales, entre otras) y en el desarrollo de evaluaciones financieras-crediticias (análisis de verificación de capacidad de pago y/o aprobación de crédito), desarrollando ambos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con 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>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de</p>

<sup>11</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 fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

*(...)*

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

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 otra persona jurídica 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

#### Importante

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

#### Importante

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



## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<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  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: center;"><b>100 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>12</sup></b>

### Importante

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

<sup>12</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## 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 del SERVICIO PARA LA VERIFICACIÓN DE DATOS (SCREENING) Y EVALUACIÓN CREDITICIA DE POSTULANTES Y AVALES DE LAS CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA PILOTO DE CRÉDITO-BECA “RETO EXCELENCIA” DURANTE LOS AÑOS 2022, 2023 Y 2024, 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° 2-2022-SERVIR** para la contratación del **SERVICIO PARA LA VERIFICACIÓN DE DATOS (SCREENING) Y EVALUACIÓN CREDITICIA DE POSTULANTES Y AVALES DE LAS CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA PILOTO DE CRÉDITO-BECA “RETO EXCELENCIA” DURANTE LOS AÑOS 2022, 2023 Y 2024**, 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.

<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.

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

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], 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 ÚLTIMO CASO].

El servicio se iniciará con la publicación del cronograma de la convocatoria anual del Programa Reto Excelencia, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y se procederá conforme a lo establecido en el numeral 5.2 de los términos de referencia y culminará el 20 de diciembre de cada año o hasta la fecha que solicite la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil según la conclusión de la convocatoria, lo que suceda primero.

#### **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.”*

#### **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 un (01) 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: Pasaje Francisco de Zela N° 150 (Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo, Piso 10) Distrito de Jesús María, Provincia y Departamento de Lima.

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

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

<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).

<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° 2-2022-SERVIR**  
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° 2-2022-SERVIR**  
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> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de 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° 2-2022-SERVIR**  
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° 2-2022-SERVIR**  
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° 2-2022-SERVIR**  
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:

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de mil noventa y cinco (1095) días calendario, correspondiente a los periodos 2022, 2023 y 2024 o hasta culminar el monto contratado; lo que suceda primero, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

El servicio se iniciará con la publicación del cronograma de la convocatoria anual del Programa Reto Excelencia, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y se procederá conforme a lo establecido en el numeral 5.2 del presente documento y culminará el 20 de diciembre de cada año o hasta la fecha que solicite la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil según la conclusión de la convocatoria, lo que suceda primero.

[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° 2-2022-SERVIR**

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]

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 2-2022-SERVIR**  
Presente.-

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

PRESTACIÓN	CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Servicio para la verificación de datos (screening) y evaluación crediticia de postulantes y avales de las convocatorias del Programa Piloto de Crédito-Beca "Reto excelencia" durante los años 2022, 2023 y 2024	Año 2022 - Informe Postulante	80		
	Año 2022 - Informe aval	90		
	Año 2023 - Informe Postulante	85		
	Año 2023 - Informe aval	95		
	Año 2024 - Informe Postulante	90		
	Año 2024 - Informe aval	100		
<b>TOTAL</b>				

El precio de la oferta SOLES (S/) 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]"*.



## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 2-2022-SERVIR**  
Presente.-

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

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

<sup>25</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>26</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>27</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>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</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>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
4										
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° 2-2022-SERVIR**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

## ANEXO N° 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° 2-2022-SERVIR**  
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.*