

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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

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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2021-PNPE PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**

#### **PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE UN CENTRO DE CERTIFICACIÓN DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA QUE BRINDE EL  
SERVICIO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE  
COMPETENCIAS LABORALES EN EL PERFIL  
OCUPACIONAL DE SERVICIOS DE LIMPIEZA EN LAS  
REGIONES DE AREQUIPA, CUSCO, JUNÍN Y LIMA CALLAO,**

## **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). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

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

## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

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

## 1.8. 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>1</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

<sup>1</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

*En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

*En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, 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)



establecido en el expediente de contratación respectivo.

#### **1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

No corresponde

#### **1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

#### **1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 75 días, desde el inicio del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### **1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES**

No tiene Costo

#### **1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31084 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- La Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- LEY N° 31085 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2021.
- Ley N° 30225 Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF Reglamento de la Ley N° 30225, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28016 – Ley de Promoción de Competencia y Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Decreto Supremo N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto supremo N° 003-2011-IN, Reglamento de la ley N° 28879 Código Civil.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- 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>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- 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**)

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en Soles 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>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- c) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.

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

<sup>5</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

**Advertencia**

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

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

N ° de Cuenta : 00-000-283460

Banco : Banco de la Nación

N° CCI : 01800000000028346004

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante 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>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- h) Estructura de costos<sup>8</sup>.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>9</sup>.

<sup>6</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>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- j) Correo electrónico para comunicaciones durante la ejecución contractual.
- k) Copia literal de la partida registral de su empresa o de la constitución de la misma.
- l) Relación de todo el personal Propuesto, incluyendo el número de DNI y Cargo.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, 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.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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 en AV. SALAVERRY NRO 655 (PISO 09 – MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO), en el horario de 08:30 hasta las 16:30 horas, y/o de manera virtual al correo: [pnpe.mesadepartes@trabajo.gob.pe](mailto:pnpe.mesadepartes@trabajo.gob.pe)

#### Importante para la Entidad

- *En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100,000.00).*

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual y dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio.

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

- La conformidad del servicio será otorgada por la UGTP, previa opinión del (la) jefe (a) del Área de Diseño del Servicio de Certificación de Competencias Laborales (ACCL).
- Comprobante de pago.

#### Para el producto N° 01

**Plan de Trabajo** del Servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, será otorgado previa opinión favorable del (la) jefe (a) o Coordinador (a) de las Unidades Zonales de Arequipa, Cusco, Junín y Lima-Callao, según sea el caso:

#### Para el primer pago:

El **producto N° 02** contará con la opinión favorable del (de la) jefe(a) o Coordinador(a) de las Unidades Zonales de Arequipa, Cusco, Junín y Lima-Callao (según sea el caso) y del responsable del Área de Coordinación y Gestión de Procesos Operativos:

#### Para el segundo pago:

El **producto N° 03** contará con la opinión favorable del (la) jefe(a) o Coordinador(a) de las Unidades Zonales de Arequipa, Cusco, Junín y Lima-Callao (según sea el caso) y del (la) jefe (a) del Área de Coordinación y Gestión de Procesos Operativos y copia del informe de revisión de expedientes para custodia y archivo<sup>23</sup> del UGOT.

**NOTA:** *De subsistir observaciones a los expedientes de algún beneficiario a la entrega del informe final o del producto presentado, no se otorgará la conformidad hasta que sean subsanadas o no será reconocida la evaluación.*

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### CONTRATACIÓN DE UN CENTRO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES PARA QUE BRINDE EL SERVICIO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES EN EL PERFIL OCUPACIONAL DE SERVICIOS DE LIMPIEZA EN LAS REGIONES DE AREQUIPA, CUSCO, JUNÍN Y LIMA-CALLAO

##### 1. AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad - Área de Diseño del Servicio de Certificación de Competencias Laborales, del Programa Nacional para la Empleabilidad del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar el servicio de certificación de competencias laborales para reconocer los conocimientos, habilidades y destrezas obtenidas por una persona, independientemente de la forma en que las adquirió, conforme al estándar de competencia laboral<sup>1</sup> asociado a un perfil ocupacional determinado. Ello, con la finalidad de lograr su desarrollo en el mercado laboral.

##### 3. ANTECEDENTES

El Programa Nacional para la Empleabilidad - PNPE es un Programa del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE, que tiene por finalidad mejorar la empleabilidad, de las personas de 15 años a más, en situación pobreza extrema, de pobreza y/o vulnerabilidad sociolaboral y tiene entre sus funciones la de desarrollar la certificación de competencias laborales. En ese sentido, con la finalidad de lograr dicho objetivo, es necesario la contratación de un centro de certificación de competencias laborales para que brinde el servicio de evaluación y certificación de competencias laborales en estándares de competencia laboral asociados al Perfil Ocupacional de Servicios de Limpieza en las regiones de Arequipa, Cusco, Junín y Lima-Callao.

Mediante Decreto Supremo N° 207-2020-PCM, de fecha 31 de diciembre de 2020 se establecieron medidas sanitarias para prevenir la propagación en el territorio nacional de nuevas variantes del virus SARS-CoV-2.

Asimismo, en atención a la nueva variante del coronavirus detectada en el Reino Unido, la Organización Mundial de la Salud (OMS), ha solicitado a los Estados miembros que refuercen sus procedimientos de control y de prevención. Asimismo, el Decreto Supremo N° 002-2021 de fecha 14 de enero 2021, modifica disposiciones establecidas en los Decretos Supremos N° 184-2020 y N° 201-2020, con la finalidad de garantizar la protección de la salud y vida de las personas.

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2021-PCM, con fecha 27 de enero de 2021, se prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia de la COVID-19. Mediante Decreto Supremo N° 009-2021-SA, el gobierno dispuso la prórroga de la declaratoria de la emergencia sanitaria por la presencia de la COVID-19 en nuestro país, por un plazo de 180 días calendario contados a partir del 7 de marzo del 2021.

Cabe recordar, que mediante Decreto de Urgencia N° 026-2020, con fecha 15 de marzo de 2020, se establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, en el referido Decreto de Urgencia, se autoriza al Ministerio de Educación, en tanto se extienda la emergencia sanitaria por la COVID-19, a “establecer disposiciones normativas y/u orientaciones, según corresponda, que resulten pertinentes para que las instituciones educativas públicas y privadas bajo el ámbito de competencia del sector, en todos sus



<sup>1</sup> Según Memorando N° 0386-2021-MTPE/3/19 la Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales (DGNFECCL) comunica el cambio nominal de Unidad de Competencia por Estándar de Competencia Laboral.



BICENTENARIO  
PERÚ 2021



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

niveles, etapas y modalidades, presten el servicio educativo utilizando mecanismos no presenciales o remotos bajo cualquier otra modalidad (...).”

En la misma línea, mediante Resolución Viceministerial N°273-2020-MINEDU, se aprueba el documento normativo “Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en instituciones educativas y programas educativos de la educación básica”; en ese mismo contexto, el 18 de febrero de 2021 se emite el Decreto de Urgencia N° 021-2021, que dicta medidas extraordinarias para el reinicio progresivo del servicio educativo presencial y semipresencial en el año 2021, de manera segura, gradual y flexible en las instituciones educativas públicas y dicta otra disposición.

Al respecto, la Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales (DGNFECCL) del MTPE<sup>2</sup>, incorporó al Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, mejoras orientadas a brindar mayor agilidad y flexibilidad a los procesos acorde al contexto actual, tales como el uso de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) en las diferentes fases de la evaluación y certificación de competencias a fin de permitir cumplir las medidas de distanciamiento social recomendadas para garantizar la salud y la vida de los actores que participan del servicio de certificación de competencias laborales.

Mediante Decreto Supremo N° 016-2021-TR se aprobó las Normas que regulan los procedimientos administrativos para la autorización de evaluadores de competencias laborales y para la autorización de centros de certificación de competencias laborales, el cual considera al estándar de competencia laboral como referente para la certificación de competencias laborales, los mismos que están asociados a perfiles ocupacionales.



#### 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El presente servicio busca contratar a un Centro de Certificación de Competencias Laborales (en adelante CCCL), debidamente acreditado por la Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, dependiente de la Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales del MTPE, para brindar el servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales en el Perfil Ocupacional de Servicios de Limpieza en las regiones de Arequipa, Cusco, Junín y Lima-Callao.

El servicio estará dirigido a personas de **18 años de edad a más**, en situación de pobreza extrema, pobreza y/o vulnerabilidad socio laboral, en uno de los estándares de competencia laboral asociados al perfil ocupacional requerido.

#### 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El CCCL deberá contar con la capacidad operativa para atender la cantidad de beneficiarios de acuerdo a la siguiente distribución:

**Ámbito de intervención y meta física (número de evaluaciones) requerida**

Ítem	Perfil Ocupacional asociado	Ámbito de Intervención			Número de beneficiarios (as) evaluados(as)	Plazo de ejecución
		Región	Provincia	Distrito		
1	Servicios de Limpieza	Arequipa	Todos	Todos	60	75 días
		Cusco	Todos	Todos	40	
		Junín	Todos	Todos	50	
		Lima-Callao	Todos	Todos	100	
<b>Total</b>					<b>250</b>	



<sup>2</sup> Con Resolución Directoral General N° 017-2020-MTPE/3/19.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

El CCCL garantizará la evaluación de los potenciales beneficiarios en situación de desempleo, contemplando un mínimo del 10 %, de la meta establecida en el ámbito de intervención.

## 6. ESTÁNDARES DE COMPETENCIA LABORAL (ECL) A EVALUAR

### 6.1. Estándares de Competencia Laboral asociados al Perfil Ocupacional de Servicios de Limpieza

Las evaluaciones se podrán realizar en alguno de los estándares de competencia laboral asociados al Perfil Ocupacional de Servicios de Limpieza, los cuales son los que siguen:

**ECL 1:** Acondicionar las áreas asignadas, de acuerdo a sus procedimientos y teniendo en cuenta la normativa vigente.

**ECL 2:** Supervisar las actividades de limpieza de las áreas asignadas, de acuerdo a las políticas del establecimiento, teniendo en cuenta la normativa vigente.

### 6.2. Normativa para la Evaluación y Certificación de Competencias Laborales

Para la implementación del servicio de Certificación de Competencias Laborales, el CCCL procederá conforme a lo establecido en:

- Decreto Supremo N° 016-2021-TR que aprueba las Normas que regulan los procedimientos administrativos para la autorización de evaluadores de competencias laborales y para la autorización de centros de certificación de competencias laborales.
- Resolución Directoral General N° 017-2020-MTPE/3/19, que aprueba la actualización del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales o modificatoria.
- Normas específicas sobre estándares de competencia laboral asociados al perfil ocupacional, emitidas por la Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales.
- Normas vigentes a raíz de la emergencia sanitaria por el COVID-19 (D.S. N° 008-2020-SA, D. S. N.º 044-2020-PCM, normas complementarias y ampliatorias).

### 6.3. Modalidades de evaluación de desempeño - Se podrá realizar en una de las dos modalidades<sup>3</sup>:

#### Modalidad 1: Situación simulada de trabajo

Se desarrolla en un área acondicionada de evaluación, para recrear contextos similares a los de una situación real de trabajo, de acuerdo con lo establecido en el listado de requerimiento del instrumento de evaluación. El desempeño a evaluar se encuentra vinculado a un Estándar de Competencia Laboral. Esta modalidad de evaluación se realiza a nivel nacional.

Para este efecto se podrá contar con área interna de evaluación o, área externa de evaluación o un área implementada por el candidato a evaluar donde se llevarán a cabo las evaluaciones.

También hace referencia a la simulación de desempeños específicos a través de aplicaciones o medios tecnológicos. Se puede realizar también a través del uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).

#### Modalidad 2: Situación Real de Trabajo

Evaluación que se desarrolla en un contexto real de trabajo, el cual debe contar con las condiciones indicadas en el listado de requerimiento del instrumento de evaluación. El desempeño a evaluar se encuentra vinculado a un estándar de competencia laboral. Esta modalidad de evaluación se realiza a nivel nacional.



<sup>3</sup> En base al Decreto Supremo N°16-2021-TR.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

En esta modalidad, para el cual debe priorizarse el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), el CCCL identifica la Empresa/Institución en las que sus trabajadores desean ser evaluados, de manera coordinada con el (la) jefe(a) o Coordinador(a) de las Unidades Zonales de Arequipa, Cusco, Junín y Lima-Callao y en base al diagnóstico realizado. Para ello, el CCCL verifica previamente las instalaciones a fin de que éstas cuenten con el listado de requerimientos. Sólo si se determina la factibilidad, el CCCL procederá a solicitar la carta de Aceptación de la Empresa/Institución, señalando que autoriza el proceso de evaluación en sus instalaciones y deberá comunicar a el (la) jefe(a) o Coordinador(a) de las Unidades Zonales de Arequipa, Cusco, Junín y Lima-Callao, para realizar la supervisión inicial de cada uno de los establecimientos.



## 7. OBLIGACIONES DEL CENTRO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES (CCCL)

El CCCL se encuentra obligado a cumplir con las siguientes actividades:

### 7.1. FASE I: ADMISIÓN

#### 7.1.1. ETAPA DE ACCIONES PRELIMINARES:

a) El CCCL elaborará y entregará al jefe(a) o Coordinador(a) de la Unidad Zonal un (01) Plan de Trabajo en forma digital, dentro de los cinco (05) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato y será entregado en un (01) ejemplar. El Plan de Trabajo no excederá en su ejecución más de setenta y cinco (75) días calendarios. Asimismo, contendrá lo siguiente:

- Cronograma del desarrollo de actividades, especificando cada una de las fases, etapas y tiempos.
- Relación de por lo menos dos (02) evaluadores con sus respectivas constancias de acreditación vigente, otorgadas por la Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales de la Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales (DGNFECCL).
- Propuesta de **personal clave** de la intervención y las funciones que desempeñará, acompañada de su respectivo CV documentado, considerando como mínimo la propuesta de un (01) Coordinador y un (01) focalizador, según el numeral 9.2 del presente término de referencia.
- Propuesta de diseño de material promocional específico: Mapa funcional del (de los) estándar(es) de competencia laboral asociado(s) al perfil ocupacional y polo, basado en el Manual de Imagen Corporativa del Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo. Para ello, el programa enviará la línea gráfica a usar vía electrónica, al correo que proporcione el CCCL al día siguiente de la vigencia del contrato.
- Constancia (correo) de registro ante el SICOVID, de su “Plan para la vigilancia, prevención y Control de COVID 19 en el trabajo” o plan de emergencia.
- Documento de sustento de realización de capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo, al equipo técnico del CCCL, en mérito a las medidas de emergencia sanitaria contra el COVID 19.

La revisión y aprobación de los diseños del material promocional estará a cargo del Asesor de Comunicaciones del Programa, como máximo dentro de los cinco (05) días calendarios de haberlo requerido, que será notificada vía correo electrónico.

El Programa a través de la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad (en adelante UGTP) aprobará el Plan de Trabajo en un plazo máximo de diez (10) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la presentación del Plan, de no mediar observación, previo informe de opinión favorable del (la) responsable del Área de Diseño del Servicio de Certificación de Competencias Laborales (en adelante ACCL) y del (la) jefe(a) o Coordinador(a) de las Unidades Zonales de Arequipa, Cusco, Junín y Lima-Callao.



BICENTENARIO  
PERÚ 2021



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



- b) A la aprobación del Plan de Trabajo, el CCCL se obliga a solicitar al (la) jefe(a) o Coordinador(a) de las Unidades Zonales de Arequipa, Cusco, Junín y Lima-Callao, la generación de un Usuario y Contraseña para el uso del Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa adjuntando el Formato de Solicitud. Además, el CCCL, deberá solicitar el registro de los evaluadores, que serán parte de la intervención. La presentación será vía digital al correo electrónico: pnpe.arequipa@trabajo.gob.pe, pnpe.cusco@trabajo.gob.pe, pnpe.huancayo@trabajo.gob.pe y pnpe.lima@trabajo.gob.pe (según sea el caso) y/o en físico previa coordinación con el (la) jefe(a) o Coordinador(a) de las Unidades Zonales de Arequipa, Cusco, Junín y Lima-Callao, dentro del horario de atención de: 8:30 a.m. a 5:30 pm.
- c) El CCCL se obliga a custodiar la confidencialidad del Usuario y Contraseña de acceso al Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa, asignado al (la) jefe(a) o Coordinador(a).
- d) Asimismo, el CCCL presentará al (la) jefe(a) o Coordinador(a) de las Unidades Zonales de Arequipa, Cusco, Junín y Lima-Callao, la indumentaria (polo, mascarilla, escudos faciales (caretas)) y alcohol en gel, los cuales serán verificados a través del uso de las TIC, para su posterior distribución a los beneficiarios, de acuerdo a la etapa que corresponda.

**DETALLE DE ENTREGA:**

Etapa	Material/indumentaria	Medio de verificación
Registro de candidatos – Focalización	Dípticos y los volantes de promoción del servicio	Evidencia en el informe
Orientación	Mapa funcional del (de los) estándar(es) de competencia laboral asociado(s) al perfil ocupacional y ayuda visual a utilizar	Evidencia en el informe (electrónico, físico)
Certificación	Polo para cada uno de los beneficiarios	Acta de entrega (Anexo N° 07)
Transversal	Materiales de bioseguridad (mascarilla, escudos faciales (caretas) y alcohol en gel) <sup>4</sup> ,	Acta de entrega (Anexo N° 07)

- e) El CCCL asegurará la entrega de indumentaria a la totalidad de beneficiarios evaluados.
- f) La presentación de la indumentaria de bioseguridad se acreditará mediante un acta (Anexo N° 05: Acta de verificación de Materiales) suscrita entre el CCCL y el (la) jefe(a) o Coordinador(a) de las Unidades Zonales de Arequipa, Cusco, Junín y Lima-Callao, dentro de los veinticinco (25) días calendarios de suscrito el contrato, mientras que la presentación de los polos se realizará dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendarios de aprobado el diseño.

**7.1.2. ETAPA DE REGISTRO DEL CANDIDATO (Obligaciones referidas al Proceso de Focalización<sup>5</sup>)**

Acciones que deben ser realizadas en coordinación con el (la) jefe(a) o Coordinador(a) de las Unidades Zonales de Arequipa, Cusco, Junín y Lima-Callao (mediante los correos electrónicos, según sea el caso: pnpe.arequipa@trabajo.gob.pe, pnpe.cusco@trabajo.gob.pe, pnpe.huancayo@trabajo.gob.pe y pnpe.lima@trabajo.gob.pe).



- a) Antes de iniciar actividades, el CCCL se obliga a solicitar mediante correo electrónico al (la) jefe(a) o Coordinador(a) de las Unidades Zonales de Arequipa, Cusco, Junín y Lima-Callao, la

<sup>4</sup> Establecidas en el anexo 04, Especificaciones técnicas de material promocional e indumentaria de la Directiva del Servicio de Certificación de Competencias Laborales



BICENTENARIO  
 PERÚ 2021

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655  
 Jesús María



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

capacitación y/o asistencia técnica para el personal de la intervención del CCCL (Coordinador(a) y Focalizador(a)), para la ejecución de las acciones del proceso de focalización. Dicha capacitación/asistencia técnica será brindada de manera no presencial, por el jefe (a) del Área de Coordinación y Gestión de Procesos Operativos – ACGP o por quien este designe. Esto se evidenciará en la suscripción de un Acta de Capacitación/Asistencia Técnica (Anexo N°06); dicho documento será remitido en copia, vía digital al CCCL y custodiada por el Área de Coordinación y Gestión de Procesos Operativos. Del mismo modo el CCCL debe solicitar su capacitación/ asistencia técnica en el uso del módulo de Certificación de Competencias Laborales del Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa (Acta de capacitación/asistencia técnica).

- b) El CCCL llevará a cabo la difusión del servicio, la cual deberá desarrollarse priorizando la manera no presencial (a través del uso de Tecnologías de Información y Comunicación como son videollamadas, llamadas telefónicas, correo electrónico u otro similar).
- c) El CCCL a través de su personal de la intervención, se obliga a impartir a los potenciales beneficiarios una orientación general sobre el servicio; asimismo precisará los beneficios de la Certificación de Competencias Laborales, explicando el (los) estándar(es) de competencia laboral asociado(s) al perfil ocupacional al que aplica y el proceso de evaluación; así como también los requisitos que deben cumplir para acceder a este servicio. La orientación general podrá brindarse priorizando la manera no presencial (a través del uso de Tecnologías de Información y Comunicación como son videollamadas, llamadas telefónicas, correo electrónico u otros medios virtuales).
- d) El CCCL a través de su personal de la intervención, se obliga a realizar la identificación de postulantes priorizando la manera no presencial ( Uso de TIC, medios virtuales para el registro online, entre otros), con la debida verificación de la identidad de la persona), teniendo en cuenta los requisitos establecidos por el Programa, y de acuerdo a las acciones de identificación señaladas en la Directiva<sup>6</sup> del Programa Nacional para la Empleabilidad (Formato de Registro del Postulante - FRP), los requisitos del (de los) estándar(es) competencia laboral asociado(s) al Perfil Ocupacional de Servicios de Limpieza, al Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales Vigente u otra normativa aplicable<sup>7</sup>. De igual forma, el CCCL tiene la obligación de ejecutar las actividades en concordancia con el Cronograma de Actividades aprobado en el Plan de Trabajo.
- e) El CCCL a través de su personal de la intervención, se obliga al correcto llenado del expediente del beneficiario según las pautas básicas a seguir en el Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales vigente.
- “Carta de Aceptación de la Empresa/Institución”, para la evaluación en Situación Real de Trabajo (Formato N° 2) de corresponder.
  - Revisar la Ficha de Registro del Candidato (Formato N° 5)
- f) El CCCL, a través del (la) Coordinador(a), se obliga a entregar los expedientes de inscripción de postulantes y/o registrar en el aplicativo informativo los expedientes completos que corresponde al CCCL (Formato N° 02 y Formato N° 05), debidamente llenados, mediante documento formal (carta/oficio) al Programa, por correo electrónico u otro medio tecnológico que la Unidad Zonal ponga a disposición, previa coordinación con el (la) jefe(a) o Coordinador(a) de las Unidades Zonales de Arequipa, Cusco, Junín y Lima-Callao.
- g) Una vez recepcionados los expedientes de inscripción de los postulantes vía electrónica o física, el (la) jefe(a) o Coordinador(a) de las Unidades Zonales de Arequipa, Cusco, Junín y Lima-Callao realizará la validación del cumplimiento de los criterios y requisitos para ser considerados potenciales beneficiarios en el Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa. De detectarse algún documento faltante se solicitará al personal encargado de la



<sup>6</sup> Directiva del Servicio de Certificación de Competencias Laborales.

<sup>7</sup> Otras normativas aplicables que sean notificadas formalmente al centro de certificación.



BICENTENARIO  
PERÚ 2021



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

focalización la subsanación correspondiente en el plazo de hasta dos (02) días hábiles, bajo responsabilidad.

- h) El (la) jefe(a) o Coordinador(a) de las Unidades Zonales de Arequipa, Cusco, Junín y Lima-Callao, tiene hasta cuatro (04) días hábiles contabilizados a partir de la recepción de los expedientes, para realizar las acciones de validación de los potenciales beneficiarios, en el Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa
- i) La falsedad de la información contenida en el expediente de postulante o potencial beneficiario o beneficiarios, será pasible de sanciones según la normativa aplicable y no se reconocerá al CCCL el costo total de la evaluación realizada.
- j) La identificación de postulantes, será supervisada por el (la) jefe(a) o Coordinador(a) de las Unidades Zonales de Arequipa, Cusco, Junín y Lima-Callao en coordinación con el Área de Coordinación y Gestión de Procesos Operativos de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad (en adelante UGOT), realizando el seguimiento de las actividades de promoción, evaluando el cumplimiento de los requisitos y verificando la elegibilidad de los postulantes.
- k) El CCCL se obliga a considerar para el acceso al servicio, solo a los potenciales beneficiarios debidamente registrados en el Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa.
- l) La focalización considerará como mínimo un 10% adicional a la meta de evaluación.
- m) Durante el proceso de identificación, en el llenado de los datos de los formatos y declaraciones juradas, el focalizador, deberá indicar claramente al beneficiario que la información que consigne en las fichas, formatos y declaraciones juradas, debe ser veraz, toda vez que, de verificarse información fraudulenta, se procederá a iniciar las acciones legales pertinentes, De igual modo, es responsabilidad del focalizador explicar al beneficiario que se utilizarán mecanismos de verificación de la información declarada.



### 7.1.3. ETAPA DE ORIENTACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN

Son actividades previas a la orientación del proceso de evaluación de competencias laborales: la Supervisión Inicial y Programación de evaluaciones

- a) El CCCL a través del Coordinador(a), se obliga a coordinar con cada una de las empresas o entidades o potenciales beneficiarios participantes del proceso, respecto a su disponibilidad para la realización de la Supervisión Inicial<sup>6</sup>, siendo coordinado, de manera obligatoria, con el (la) jefe(a) o Coordinador(a) de las Unidades Zonales de Arequipa, Cusco, Junín y Lima-Callao, a través de comunicación escrita o correo electrónico (pnpe.arequipa@trabajo.gob.pe, pnpe.cusco@trabajo.gob.pe, pnpe.huancayo@trabajo.gob.pe y pnpe.lima@trabajo.gob.pe, según sea el caso).

La Supervisión Inicial se realizará priorizando la modalidad no presencial mediante el uso de las TIC. Como videollamadas/llamadas telefónicas, correo electrónico/ teléfono institucional u otro similar, que permitan desarrollar la actividad.

- b) El CCCL a través del (la) Coordinador(a), se obliga a contar con la CONFORMIDAD de la Supervisión Inicial de cada empresa o entidad o potencial beneficiario participante, para iniciar la programación de las actividades de Orientación y Evaluación en el Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa; la cual será comunicada mediante correo electrónico al Área Coordinación y Gestión de procesos Operativos, y su cumplimiento será supervisado por el (la) jefe(a) o Coordinador(a) de las Unidades Zonales de Arequipa, Cusco, Junín y Lima-Callao.
- c) El CCCL a través del (la) Coordinador(a), se obliga a coordinar con las empresas o entidades participantes y/o potenciales beneficiarios, respecto a su disponibilidad de fecha y horario,



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

del Servicio de Certificación de Competencias Laborales.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

para llevar a cabo las actividades de Orientación y Evaluación, antes de realizar la programación en el Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa.

- d) El CCCL a través del (la) Coordinador(a), se obliga a realizar la programación de las actividades de Orientación y Evaluación de los potenciales beneficiarios (potenciales usuarios) en el Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa, considerando que dicha programación se realice mínimo un día antes de la fecha programada<sup>9</sup>, y en concordancia con el cronograma de actividades aprobado en el plan de trabajo.



- e) EL CCCL se obliga a efectuar la programación de las evaluaciones previa coordinación con el (la) jefe(a) o Coordinador(a) de las Unidades Zonales de Arequipa, Cusco, Junín y Lima-Callao. Además, tiene la obligación de prever en las programaciones, factores como demora en el inicio de la aplicación de los instrumentos de evaluación y el tiempo de demora en las coordinaciones con los establecimientos y los potenciales beneficiarios. Se priorizarán ejecutar dichas Evaluaciones de manera no presencial, asimismo se comunicará por qué medios se realizarán, a fin de que el (la) jefe(a) o Coordinador(a) de las Unidades Zonales de Arequipa, Cusco, Junín y Lima-Callao se programe con anticipación para realizar las supervisiones.

#### De la orientación sobre el proceso de evaluación

- f) El CCCL se obliga a programar a los evaluadores presentados en el Plan de Trabajo.
- g) El CCCL se obliga a solicitar formalmente el incremento o reemplazo de evaluador (es), mediante documento formal dirigido al (la) jefe(a) o Coordinador(a) de las Unidades Zonales de Arequipa, Cusco, Junín y Lima-Callao, quien evaluará la viabilidad de su aceptación, e inclusión en el Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa. Dicho procedimiento se hará vía correo electrónico o en físico.
- h) El CCCL a través de su evaluador se obliga a identificarse, presentando su constancia de habilitación.
- i) El CCCL se obliga a asegurar que el evaluador, vista con la indumentaria adecuada al (a los) estándar(es) de competencia laboral asociado(s) al perfil ocupacional a evaluar, que lo identifique como parte de la intervención.
- j) El CCCL, a través del evaluador, asume la responsabilidad exclusiva de realizar las actividades señaladas en la Fase de Admisión, Etapa de Orientación sobre la Evaluación, y lo establecido en las obligaciones del evaluador de competencias laborales, en virtud al Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales vigente.
- k) En caso exista algún contacto, entre participantes de la intervención, estos deberán tomar las medidas necesarias de bioseguridad contra el COVID-19<sup>10</sup>.

## 7.2. FASE 2: EVALUACIÓN.

- a) El CCCL, a través de los evaluadores, se obliga a realizar la evaluación de competencias laborales en situación real de trabajo (centros de trabajo) o en situación simulada (Área implementada por el candidato / área interna o externa de evaluación), cumpliendo de manera irrestricta con los Protocolos aprobados y disposiciones complementarias dictadas por el órgano competente del MTPE y la normativa del Programa.

Se priorizarán realizar las evaluaciones a través del uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) como videollamadas/videograbaciones, fotografías, correo



El horario de programación habilitado en el Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa, será como máximo hasta las 17:00 horas del día anterior hábil a la fecha de orientación o evaluación. Solo en casos excepcionales, el CCCL podrá solicitar de manera sustentada, vía correo electrónico al (la) jefe(a) o (la) Coordinador(a) de las Unidades Zonales de Arequipa, Cusco, Junín y Lima-Callao, la ampliación de horario.

<sup>10</sup> En cumplimiento al D.S. N° 008-2020-SA, D.S. N° 044-2020-PCM y normativas vigentes, que regulan las medidas de emergencia sanitaria y distanciamiento social.



BICENTENARIO  
PERÚ 2021



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

electrónico/teléfono institucional u otro similar, plataformas para la aplicación de pruebas online, con los debidos controles de autenticación y seguridad.

- b) El CCCL deberá tomar las medidas preventivas, tanto para los potenciales beneficiarios como del equipo técnico, debiendo contar cada uno como mínimo con su mascarilla<sup>11</sup> y escudos faciales (caretas).
- c) Para las evaluaciones que se realicen bajo la modalidad de situación real de trabajo (centros de trabajo), el CCCL se obliga a asumir la responsabilidad de la adecuada selección de los establecimientos, los cuales deben contar con la infraestructura y equipamiento, en concordancia con el listado de requerimiento para el (los) estándar(es) de competencia laboral asociado(s) al perfil ocupacional a evaluar.
- d) El CCCL, a través de los evaluadores, se obliga a obtener evidencias directas y complementarias según lo establecido en los instrumentos de evaluación, medios por los cuales se mide procedimientos, desempeño, conocimiento, técnicas, resultados y productos establecidos en los indicadores de evaluación del (de los) estándar(es) de competencia laboral asociado(s) al perfil ocupacional a evaluar.
- e) El CCCL, a través de los evaluadores se obliga a identificar al potencial beneficiario por medio de su Documento Nacional de Identidad (DNI), al momento de realizarse la evaluación.
- f) El CCCL, a través de los evaluadores, se obliga a asegurar que el evaluado tome conocimiento de la aplicación de los instrumentos de evaluación (Prueba de desempeño, prueba de conocimientos, cuestionario de preguntas abiertas, ficha de registro de análisis de casos o resolución de problemas, cuestionario de opinión del jefe/supervisor o testimonio de terceros, ficha de registro de evidencia documental) y su inicio.
- g) El CCCL, a través de los evaluadores, se obliga a aplicar los instrumentos de evaluación que correspondan, priorizando la manera no presencial a través del uso de las TIC, en cumplimiento a las normas dictaminadas por el gobierno frente a la COVID-19.
- h) El CCCL, a través del (la) Coordinador, se obliga a gestionar previamente la participación y disposición del personal del Programa<sup>12</sup> dentro de las intervenciones, a fin de no obstaculizar el proceso de evaluación, para ello deberá de brindar el acceso a las TIC, cuando se realice de manera no presencial.
- i) Las evaluaciones serán supervisadas por el (la) jefe(a) o Coordinador(a) de las Unidades Zonales de Arequipa, Cusco, Junín y Lima-Callao o personal que designe el Programa, bajo responsabilidad, de acuerdo a lo establecido en la normativa del programa<sup>13</sup>
- j) En caso de encontrarse inconvenientes durante la fase de evaluación, el (la) jefe(a) o Coordinador(a) de las Unidades Zonales de Arequipa, Cusco, Junín y Lima-Callao, coordinará con el personal del CCCL su subsanación, sin interrumpir la evaluación (al culminar o antes de la entrega del informe de retroalimentación).
- k) EL CCCL se obliga a realizar la aplicación de los instrumentos de evaluación, dentro de la fecha y hora programada en el Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa. Para ello, el CCCL garantizará que el evaluador se constituya en la fecha y hora de evaluación programada (En caso de no asistir el candidato este puede ser programado hasta en 2 ocasiones).
- l) El (la) Coordinador(a) del CCCL se obliga a realizar la EJECUCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN<sup>14</sup> de las evaluaciones máximo dentro de los dos (02) días hábiles posteriores de concluida la aplicación de los instrumentos de evaluación, en el Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa.



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

<sup>11</sup> Resolución Ministerial N° 135-2020-MINSA Especificación Técnica para la confección de mascarillas faciales textiles o mascarillas reusables

<sup>12</sup> Entiéndase al personal tanto por parte de la Unidad Zonal y/o Unidad es funcionales de línea.

<sup>13</sup> Directiva del Servicio de Certificación de Competencias Laborales y normas vigentes frente al COVID 19.

<sup>14</sup> En el marco Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa, entiéndase por EJECUCIÓN DE PROGRAMACIÓN a la actividad de indicar el cumplimiento o realización una evaluación según los datos consignados en la programación de la misma, caso contrario se debe indicar su no realización.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- m) El (la) jefe(a) o Coordinador(a) de las Unidades Zonales de Arequipa, Cusco, Junín y Lima-Callao o personal que designe el Programa, dispondrá de dos (02) días hábiles, (después de que el CCCL ejecute lo señalado en el literal l) del numeral 7.2 de los presentes Términos de Referencia) para realizar la VALIDACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN<sup>15</sup> en el Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa, para ello deberá contar con la copia del Informe de retroalimentación entregado al evaluado<sup>16</sup>, el cual el CCCL podrá remitirlo vía correo electrónico o subirlo al sistema.
- n) En caso el CCCL realice evaluaciones adicionales a la meta establecida en los presentes Términos de Referencia, estas no irrogarán un gasto adicional al Programa.

### 7.3. FASE 3: RESULTADOS



El CCCL se obliga a realizar las siguientes actividades a través de sus coordinadores (as) o evaluadores (as), según corresponda.

- a) La Valoración de la Prueba de Desempeño, Prueba de Conocimiento y Cuestionario de Preguntas Abiertas, serán determinadas por el evaluador tomando en cuenta el total de indicadores logrados, asimismo, tomará en cuenta el total de preguntas respondidas correctamente o total de indicadores logrados.
- b) Los evaluadores elaborarán el informe de retroalimentación, de forma personalizada, tomando en cuenta los resultados obtenidos en los instrumentos de evaluación aplicados y contrastándolos con el (los) estándar(es) de competencia laboral asociado(s) al perfil ocupacional, considerando sus fortalezas, oportunidades de mejoras y recomendaciones.
- c) El Coordinador(a) del CCCL registrará en el Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa, el puntaje obtenido en las evaluaciones, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la realización de las evaluaciones. Las acciones de supervisión directa del cumplimiento de esta actividad, estarán bajo responsabilidad del (la) jefe(a) o Coordinador(a) de las Unidades Zonales de Arequipa, Cusco, Junín y Lima-Callao o quien designe el Programa, quien monitoreará y hará seguimiento de su cumplimiento.
- d) El CCCL a través de los evaluadores brindarán, en base a los resultados obtenidos, las fortalezas, aspectos que requiere mejorar y recomendaciones, respecto al desempeño del evaluado, tomando como referencia el informe de retroalimentación, priorizando la manera no presencial a través del uso de las TIC, esto se realizará como máximo dentro de dos (02) días hábiles siguientes a la aplicación de los instrumentos de evaluación; asimismo, la orientación final sobre la evaluación tendrá una duración de diez (10) minutos como mínimo; se realiza de manera privada y personalizada, sobre aquellos aspectos que requieren:

- Mayor práctica laboral, a fin de ir perfeccionándose en el lugar de trabajo,
- Mayor capacitación en aspectos o temas identificados.

Los aspectos inciden en el cierre de brechas identificadas en la evaluación, para la mejora del desempeño y la orientación de su trayectoria laboral.

- e) Los evaluadores realizarán la entrega del informe de retroalimentación; un (01) ejemplar al evaluado y un (01) ejemplar (en copia) para el informe final a entregar al (la) jefa o Coordinador(a) de las Unidades Zonales de Arequipa, Cusco, Junín y Lima-Callao.
- f) El CCCL, a través del Coordinador (a), registrará en el Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa el informe de retroalimentación de cada uno de los beneficiarios, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la realización de la evaluación.



### 7.4. FASE 4: CERTIFICACIÓN

#### 7.4.1. ETAPA: EMISIÓN DEL CERTIFICADO

<sup>15</sup> En el marco Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa, entiéndase por VALIDACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN a la actividad de indicar si la información consignada por el CCCL es válida.

<sup>16</sup> Formato N° 06 del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales vigente.



BICENTENARIO  
PERÚ 2021



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

El CCCL se obliga a realizar las siguientes actividades a través de (la) coordinador (a) o evaluador (a):

- a) El CCCL se obliga a elaborar y entregar el Certificado de Competencias Laborales en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios, posteriores a la fecha de emisión del Reporte General, asegurando la entrega directa al evaluado y priorizando la manera no presencial mediante el uso de las TIC<sup>17</sup>. En caso haya sido remitido por un medio tecnológico en un primer momento, el CCCL debe asegurar la entrega física de la totalidad de certificados y dejar evidencia de la entrega antes de la culminación del servicio.
- b) El CCCL debe comunicar, al beneficiario que resulte bajo la condición de aún no competente laboralmente, los resultados de su evaluación, dentro del plazo no mayor a treinta (30) días calendarios, debiendo dejar evidencia de la comunicación realizada.
- c) El incumplimiento del CCCL en la entrega de los certificados a cada beneficiario en el período establecido, será pasible de penalidad, aplicándose lo establecido en el numeral 16. PENALIDADES, sin perjudicar al beneficiario (a), quien deberá continuar su certificación por cuenta del CCCL, salvo en los casos contemplados en el literal d) de la etapa 7.4.1.
- d) En caso el CCCL haya emitido los certificados oportunamente, y, sin embargo, por causas atribuibles al beneficiario, no logre ubicarlo deberá de realizar las diligencias correspondientes y efectuar la entrega, de acuerdo a lo establecido en los artículos 18, 20, 21 al 24 del TUO de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) El CCCL, a través del Coordinador(a), registrará en el Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa, el certificado de competencia laboral de cada uno de los beneficiarios que resultaron competentes laboralmente, máximo dentro de los treinta (30) días calendarios de la emisión del Reporte General, asegurando realizarlo antes de la culminación del servicio.
- f) El CCCL efectuará la entrega del certificado de forma individual, de acuerdo a lo señalado en el literal a) del 7.4.1, coordinando dichas actividades con el (la) jefe(a) o Coordinador(a) de las Unidades Zonales de Arequipa, Cusco, Junín y Lima-Callao, el acuse de recepción de los certificados o comunicación con los beneficiarios del programa serán incluidos como parte de la presentación de sus informes de ejecución.



#### 7.4.2. ETAPA: ENTREGA DE INFORMACIÓN AL PROGRAMA

El CCCL se obliga a presentar la siguiente información de acuerdo a lo señalado en el numeral 10. PRODUCTOS ENTREGABLES POR PARTE DEL CCCL de los Términos de Referencia.

- a) Plan de Trabajo del ámbito de intervención.
- b) Informe parcial del Servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, correspondiente al avance del 30% de la meta total de las personas a evaluar, dentro del periodo establecido en el contrato, conteniendo las actividades realizadas y/o sustento respectivo según estructura adjunta en el **Anexo N° 01**.
- c) Informe Final del Servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales correspondiente al 100% del total de evaluaciones, dentro del periodo de vigencia del contrato, conteniendo las actividades realizadas y/o sustento respectivo según estructura adjunta en el **Anexo N° 02**.
- d) Resumen Global de Evaluación<sup>18</sup> conteniendo un Plan de Capacitación; previo a la entrega a las empresas, debe ser validado por el(la) jefe(a) o Coordinador(a) de las Unidades Zonales de



Realizar la entrega del certificado (formato a full color y de fácil impresión) a través del uso de las TIC, deberá contar con el acuse de “Recibí conforme” por parte del beneficiario, consignando la fecha de dicha recepción. Asegurar la entrega en física del certificado, según el protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales vigente.

<sup>18</sup> Documento que registra las fortalezas y oportunidades de mejora (resultados cualitativos) de la evaluación de manera global; brinda recomendaciones que permitan el fortalecimiento de los procesos de la empresarialidad que participó en la evaluación y certificación de competencias laborales.



BICENTENARIO  
PERÚ 2021



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Arequipa, Cusco, Junín y Lima-Callao, cuyo plazo máximo de entrega a las empresas/instituciones por parte del CCCL, es de siete (07) días antes de culminado el contrato, dicho Resumen Global de Evaluación y plan de capacitación debe estar alineado al sector socioeconómico del (de los) estándar(es) de competencia laboral asociado(s) al perfil ocupacional evaluado(s) (dicho documento se presentará solo en el caso de que exista un mínimo de 5 beneficiarios que trabajen para una misma empresa).

- e) Informe de Mejora del Servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del ámbito de intervención.
- f) Informe General de Resultados conteniendo un Plan de Capacitación en base a la información de los beneficiarios que resultaron aun no competentes laboralmente, según estructura adjunta en Anexo N°03, adjuntando cargos de entrega del Resumen Global de Evaluación a cada empresa/entidad que participó.

#### 7.5. OBLIGACIONES ADICIONALES DEL CONTRATISTA

El CCCL se obliga a desarrollar las siguientes actividades generales:

- a) El CCCL garantizará la custodia y confidencialidad de los documentos de sustento de la evaluación de competencias laborales aplicadas durante todas las etapas de la intervención del servicio.
- b) El CCCL prestará única y exclusivamente el servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, quedando prohibida la subcontratación de la ejecución de las prestaciones (obligaciones) establecidas en el presente TDR a otra entidad, de conformidad a lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado. El CCCL mantiene la responsabilidad por la ejecución total de las prestaciones establecidas en el presente TDR, frente a la Entidad.
- c) El CCCL informará a todos los actores con quienes se relacione en el marco del presente servicio que, el Programa Nacional para la Empleabilidad es quién financia la presente intervención. Ello se evidenciará mediante un listado de empresas/entidades/personas con quienes se contactan.
- d) El CCCL asegurará que su personal de la intervención y evaluadores conozcan sobre las medidas preventivas ante la COVID-19, en concordancia con las normas emitidas por las instancias correspondientes ante el Estado de Emergencia<sup>19</sup>.
- e) El CCCL garantizará la evaluación de los potenciales beneficiarios en situación de desempleo, contemplando un mínimo del 10 %, de la meta establecida en el ámbito de intervención.



#### 7.6. OBLIGACIONES DEL PROGRAMA

- a) El (la) jefe(a) del Área de Diseño del Servicio de Certificación de Competencias Laborales de la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad (UGTP), gestionará ante el Área de Coordinación y Gestión de Procesos Operativos de la UGOT mediante correo electrónico, la capacitación y/o asistencia técnica al personal de la intervención del CCCL, antes del inicio de la programación de los procesos de orientación y evaluación sobre el uso del módulo de Certificación de Competencias Laborales del Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa (Coordinador/a). Del mismo modo, sobre los criterios de focalización y registro de potenciales beneficiarios (Coordinador/a y focalizador/a).
- b) El (la) jefe(a) o Coordinador(a) de las Unidades Zonales de Arequipa, Cusco, Junín y Lima-Callao tendrá en cuenta lo siguiente: Al iniciar el registro de datos personales con el número del DNI, en el Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa, identificará si fue beneficiario en



<sup>19</sup> Presentar documento que refrende que el personal del CCCL haya recibido capacitaciones, taller de capacitación respecto a las medidas preventivas ante el COVID-19 en cumplimiento al D.S. N° 008-2020-SA, D.S. N° 044-2020-PCM y normativas vigentes, que regulan las medidas de emergencia sanitaria y distanciamiento social que afectan la vida de la Nación.



BICENTENARIO  
PERÚ 2021



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

una de las Líneas de Acción del Programa; de confirmarse, el Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa no permitirá su registro<sup>20</sup>.

- c) El (la) jefe(a) o Coordinador(a) de las Unidades Zonales de Arequipa, Cusco, Junín y Lima-Callao, en un periodo no mayor de tres (03) días calendarios, realizará la validación del Resumen Global de Evaluación conteniendo el Plan de Capacitación, antes de ser entregados a las empresas/entidades participantes del proceso, de corresponder.

## 8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL SERVICIO

Contabilizar a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

Actividades	Responsable	SEMANAS										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Del dd/mm al dd/mm												
<b>FASE 1: ADMISIÓN</b>												
Etapa: Acciones Preliminares												
Presentación del plan de trabajo	CCCL	X										
Aprobación del plan de trabajo	PNPE/ UGTP/ ACCL		X	X								
Contratación de personal, programación de la capacitación a personal del CCCL en el uso del Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa, criterios de focalización.	CCCL		X	X								
Etapa: Registro del Candidato (Proceso de focalización)												
Acciones de promoción y difusión del servicio CCL a empresas/entidades/personas	CCCL			X	X	X	X	X	X			
Realizar la identificación de postulantes al servicio de CCL	CCCL			X	X	X	X	X	X	X		
Remitir expedientes de registro al Programa	CCCL				X	X	X	X	X	X		
Registro de potenciales beneficiarios en el Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa (realizado por el Programa)	PNPE/ UGTP/ ACCL				X	X	X	X	X	X		
Etapa: Orientación sobre los procesos de evaluación y certificación												
Supervisión inicial de los centros laborales, área de evaluación interna o externa/área de evaluación implementada por el evaluado, donde se realizará el proceso de Evaluación de Competencias Laborales.	CCCL					X	X	X	X	X		
Programación de la evaluación del candidato en el Aplicativo Informático del programa	CCCL					X	X	X	X	X		
Identificación de estándares de competencia laboral a ser evaluados y registro en los formatos correspondientes	CCCL					X	X	X	X	X		
Orientación del procedimiento de evaluación, así como las recomendaciones para la aplicación de los instrumentos de evaluación.	CCCL					X	X	X	X	X		
<b>FASE 2: EVALUACIÓN</b>												
Evaluación Competencias Laborales a los beneficiarios en situación simulada o real de trabajo.	CCCL					X	X	X	X	X	X	
Realizar la ejecución de la Programación, en el Sistema Informático (CCCL)	CCCL					X	X	X	X	X	X	
Realizar la validación del Proceso de Evaluación de Competencias Laborales del beneficiario, en el Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa del PNPE	CCCL					X	X	X	X	X	X	
<b>FASE 3: RESULTADOS</b>												
Registro de puntajes obtenidos en el Aplicativo Informático	CCCL					X	X	X	X	X	X	
Entrega del informe de retroalimentación a los beneficiarios del Proceso de Evaluación de Competencias Laborales	CCCL					X	X	X	X	X	X	
Registro del informe de retroalimentación en el Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa	CCCL						X	X	X	X	X	

<sup>20</sup> Se sujeta al procedimiento de verificación señalado en la Directiva del servicio de certificación de competencias laborales.





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”



Actividades	Responsable	SEMANAS										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Elaboración del Reporte General y la documentación de la evaluación.	CCCL						X	X	X	X	X	
<b>FASE 4: CERTIFICACIÓN</b>												
Etapa: Emisión del Certificado												
Emisión del certificado de Competencias Laborales	CCCL						X	X	X	X	X	
Entrega de certificados de Competencias Laborales	CCCL						X	X	X	X	X	X
Registro de certificados en el Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa	CCCL						X	X	X	X	X	X
Etapa: Entrega de Información al Programa Nacional para la Empleabilidad												
Entrega de Informe Parcial - Avance del 30% de la meta total	CCCL								X			
Elaboración del Resumen Global de Evaluación por empresa/entidad conteniendo Plan de Capacitación	CCCL								X	X	X	
Validación del Resumen Global de Evaluación por empresa/entidad conteniendo Plan de Capacitación - Programa	PNPE UGTP/ ACCL										X	
Entrega de Resumen Global de Evaluación conteniendo el Plan de Capacitación a empresas/entidades	CCCL										X	
Elaboración de Informe Final	CCCL										X	X
Elaboración de Informe de Mejora del servicio de evaluación y certificación de competencias laborales	CCCL										X	X
Entrega de Informe General de Resultados conteniendo el plan de capacitación; Informe Final e Informe de Mejora del servicio	CCCL											X

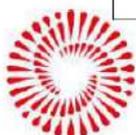
## 9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL CENTRO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

### 9.1. Acreditación del CCCL: El CCCL se obliga a cumplir con:

- Contar con la Constancia de autorización vigente como Centro de Certificación de Competencias Laborales, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), para el (los) estándar(es) de competencia laboral asociado(s) al Perfil Ocupacional de Servicios de Limpieza.
- Contar como mínimo con dos (02) evaluadores, debidamente acreditados y vigentes por el MTPE, en el (los) estándar(es) de competencia laboral asociado(s) al Perfil Ocupacional de Servicios de Limpieza.
- Contar con experiencia en el servicio de evaluación y certificación de competencias laborales y/o capacitación.

### 9.2. Personal clave de la Intervención: Funciones y requisitos:

CARGO	FUNCIONES O RESPONSABILIDADES COMO MÍNIMO	REQUISITOS
<b>Coordinador(a)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar la capacitación y/o asistencia técnica en lineamientos y directivas aplicables a la ejecución del servicio, por parte del Programa.</li> <li>Ejecutar el plan de trabajo de la intervención en los plazos previstos.</li> <li>Aplicar los lineamientos y Directivas estipulados para la ejecución de la intervención.</li> <li>Disponer del usuario y clave del Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa.</li> <li>Realizar la Programación, validación, registro de notas e Informe de retroalimentación y certificado, según los procedimientos y plazos establecidos en el convenio, contrato o Ficha de Actividades.</li> <li>Coordinar la ejecución de actividades con el (la) Coordinador(a) de las Unidades Zonales de Arequipa,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación <ul style="list-style-type: none"> <li>Título superior técnico o Bachiller o Profesional titulado en Administración, Psicología, Economía, Sociología, Ingeniería o carreras afines.</li> <li>Conocimiento de Office nivel usuario.</li> </ul> </li> <li>Experiencia <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de tres (3) meses en el servicio de Certificación de Competencias Laborales.</li> </ul> </li> </ul>



BICENTENARIO  
PERÚ 2021



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

CARGO	FUNCIONES O RESPONSABILIDADES COMO MÍNIMO	REQUISITOS
	<p>Cusco, Junín y Lima-Callao, con el jefe(a) del Área de Coordinación y Gestión de Procesos Operativos y con el personal de Supervisión designado por la UGTP y la UGOT; según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir, emitir y responder documentación y comunicaciones correspondientes y necesarias para dar cumplimiento a las actividades del servicio.</li> <li>- Responsable de la ejecución de las actividades contenidas en el Convenio, contrato u orden de servicio según los lineamientos establecidos en el TDR o Ficha de Actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de dos (2) años de trabajo de campo y/o gestión en proyectos y/o programas de preferencia sociales.</li> </ul> <p>Residir en la zona de intervención, como mínimo durante toda la ejecución del servicio. <b>Declaración Jurada</b></p>
<b>Focalizador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir la capacitación y/o asistencia técnica en lineamientos y directivas aplicables a la ejecución del servicio.</li> <li>- Apoyar en la difusión y promoción del servicio.</li> <li>- Apoyar en la identificación de postulantes según Directiva del Servicio de Certificación de Competencias Laborales.</li> <li>- Realizar el ordenamiento de la documentación a presentar al Programa Nacional para la Empleabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios técnicos o universitarios incompletos o completos; o bachiller o; Titulado superior técnico o Titulado en Administración, Economía, Sociología, Educación, Psicología o Ingenierías o carreras afines.</li> <li>- Conocimiento de Office nivel usuario.</li> </ul> </li> <li>• Experiencia           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de un (1) año en tareas de focalización en proyectos o de trabajo de campo y/o programas de sociales o contar con experiencia en el servicio de Certificación de Competencias Laborales.</li> </ul> </li> <li>• <b>Residir en la zona de intervención</b>, como mínimo durante la fase de focalización. <b>Declaración Jurada.</b></li> </ul>



9.3. De manera excepcional por motivos de fuerza mayor o caso fortuito y debidamente justificado, el CCCL podrá solicitar el cambio de algún miembro del personal de la intervención el cual debe cumplir con los requisitos señalados en el punto 9.2 del presente término de referencia. Para ello, el CCCL se obliga a comunicar formalmente al (la) jefe(a) o Coordinador(a) de las Unidades Zonales de Arequipa, Cusco, Junín y Lima-Callao, para su autorización, quien realizará los trámites pertinentes ante la ACGP y ACCL.

9.4. El CCCL puede plantear incorporar otros miembros al equipo de la intervención, sin que esto irrogue un gasto adicional al Programa, debiendo incluir el CV documentado de estos profesionales como parte integrante de la propuesta, justificando su inclusión. Esta información debe ser presentada al (la) jefe(a) o Coordinador(a) de las Unidades Zonales de Arequipa, Cusco, Junín y Lima-Callao, mediante comunicación formal, vía electrónica.



BICENTENARIO  
PERÚ 2021



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

#### 10. PRODUCTOS ENTREGABLES POR PARTE DEL CCCL

El CCCL se obliga a presentar todos los productos foliados, firmados o visados en cada una de sus páginas por el Representante/Coordinador del CCCL y serán presentados obligatoriamente en medio digital en formato PDF legible y posteriormente regularizado en físico, mediante oficio o carta dirigido al (la) jefe(a) o Coordinador(a) de las Unidades Zonales de Arequipa, Cusco, Junín y Lima-Callao o dependencia que se designe, indicando la relación de documentos que se están entregando.

##### Producto N° 01:

Un (01) **Plan de Trabajo** del Servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, que será entregado en forma virtual y posteriormente de forma física. Este debe contener las actividades señaladas en los Términos de Referencia, además de los documentos señalados en el numeral 7.1. Fase I: Admisión, sub numeral 7.1.1. Etapa de las Acciones Preliminares, literal a.

El plazo para la presentación del **producto N° 01** será **hasta un máximo de cinco (05) días calendarios**, contabilizados a partir del día siguiente de suscripción del contrato.

##### Producto N° 02:

Un (01) Informe Parcial del Servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, que será entregado en forma virtual y posteriormente de forma física, correspondiente al avance del 30% de la meta total de personas a evaluar. Asimismo, adjuntará el anexo fotográfico en medio digital, señalando cada una de las fases del proceso.

Presentación de documento de aprobación Plan de Trabajo, dentro del plazo establecido. En caso de demora del Producto N° 01 – Plan de Trabajo, se aplicará la penalidad establecida según fórmula en el numeral 16. PENALIDADES, el cual se descontará del pago del producto N° 02, considerando que el producto no tiene pago alguno.

El plazo para la presentación del **producto N° 02** será **hasta un máximo de cincuenta (50) días calendarios**, contabilizados a partir del día siguiente de suscripción del contrato. Según estructura adjunta en **Anexo N° 01**.

##### Producto N° 03:

Un (01) Informe Final del Servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, del ámbito de intervención (Anexo N°2), que será entregado en un ejemplar, correspondiente al 100% de la meta total de las personas evaluadas<sup>21</sup>. Asimismo, adjuntará el anexo fotográfico en medio digital de cada una de las fases del proceso.

Un (01) Informe General de Resultados para la capacitación de los beneficiarios que obtuvieron la condición de aun no competentes laboralmente (Anexo N° 03), que será entregado en un (01) ejemplar.

Asimismo, el CCCL presentará los cargos de recepción del Resumen Global de Evaluación que incluye plan de capacitación presentados a las empresas/entidades participantes.

Un (01) Informe de Mejora del Servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, que será entregado en un (01) ejemplar, el cual contendrá como mínimo lo siguiente:

- Análisis FODA del proceso de evaluación y certificación de competencias laborales.
- Oportunidad de mejora del proceso realizado.



<sup>21</sup> Deberá adjuntarse un (01) juego de los Expediente de beneficiario: copia del Reporte General + Copia de Certificados + Informe de Retroalimentación, por cada beneficiario.





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

El plazo para la presentación del producto N° 03, será **hasta un máximo de setenta y cinco (75) días calendario**, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.



De existir observaciones a los Productos N° 01 o 02 o 03, el Programa comunicará al CCCL formalmente, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar y procediendo de acuerdo a los numerales 168.4 y 168.5 del artículo 168<sup>22</sup> del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La conformidad de los Productos N° 01, 02 y 03, estará a cargo de la UGTP y Área de Diseño del Servicio de Certificación de Competencias Laborales en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción, de acuerdo a lo prescrito en el numeral 168.3 del artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y en concordancia a lo establecido en el numeral 10. PRODUCTOS ENTREGABLES POR PARTE DEL CCCL de los Términos de Referencia.

#### 11. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS

Los productos serán presentados por correo electrónico (pnpe.arequipa@trabajo.gob.pe, pnpe.cusco@trabajo.gob.pe, pnpe.huancayo@trabajo.gob.pe y pnpe.lima@trabajo.gob.pe, según sea el caso), dentro del horario de oficina 8:30 a.m. a 17:30 pm y posteriormente se realizará la presentación del producto de manera física, ello previa coordinación con el (la) jefe(a) o Coordinador(a) de las Unidades Zonales de Arequipa, Cusco, Junín y Lima-Callao en la oficina del Programa, de lunes a viernes en horario de atención 08:30 am a 17:30 pm según siguiente detalle:

**Oficina Unidad Zonal Arequipa:** calle Los Picaflores 128-130, Urb. el Carmen - 2do. piso. Cercado de Arequipa (ref.: frente de la puerta de Ingeniería de la UNSAA);

**Oficina Unidad Zonal Cusco:** Av. Micaela Bastidas, esquina Alcides Vigo 301- distrito Wánchaq (ref. Dirección Regional de Trabajo);

**Oficina Unidad Zonal Junín:** Jr. Arequipa 530 distrito El Tambo/ Dirección Regional de Trabajo;

**Oficina Unidad Zonal Lima-Callao:** Av. Salaverry 655- Jesús María- Piso 09;

Otra dependencia que se designe.

#### 12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la UGTP, previa opinión del (la) jefe (a) del Área de Diseño del Servicio de Certificación de Competencias Laborales (ACCL), la misma que deberá contener:

La aprobación del **producto N° 01 - Plan de Trabajo** del Servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, será otorgado previa opinión favorable del (la) jefe (a) o Coordinador (a) de las Unidades Zonales de Arequipa, Cusco, Junín y Lima-Callao, según sea el caso.

Para el **primer pago**: El producto N° 02 contará con la opinión favorable del (de la) jefe(a) o Coordinador(a) de las Unidades Zonales de Arequipa, Cusco, Junín y Lima-Callao (según sea el caso) y del responsable del Área de Coordinación y Gestión de Procesos Operativos.

Para el **segundo pago**: El producto N° 03 contará con la opinión favorable del (la) jefe(a) o Coordinador(a) de las Unidades Zonales de Arequipa, Cusco, Junín y Lima-Callao (según sea el caso)

<sup>22</sup> 168.4. De existir observaciones, la Entidad las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, (...) Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

168.5. 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 lo previsto en el numeral anterior.

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



BICENTENARIO  
PERÚ 2021



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

y del (la) jefe (a) del Área de Coordinación y Gestión de Procesos Operativos y copia del informe de revisión de expedientes para custodia y archivo<sup>23</sup> del UGOT.

De subsistir observaciones a los expedientes de algún beneficiario a la entrega del informe final o del producto presentado, no se otorgará la conformidad hasta que sean subsanadas o no será reconocida la evaluación.

**13. SUPERVISIÓN Y MONITOREO**

La supervisión se encontrará a cargo del (la) jefe(a) o Coordinador(a) de las Unidades Zonales de Arequipa, Cusco, Junín y Lima-Callao o personal que designe el Programa, UGOT, y con la UGTP - Área de Diseño del Servicio de Certificación de Competencias Laborales (ACCL), según su competencia.

El monitoreo del cumplimiento del servicio contratado, estará a cargo de los servidores públicos de UGOT, del Área de Diseño del Servicio de Certificación de Competencias Laborales; del personal de ACGP - UGOT en el marco de sus competencias específicas y según lo indicado en la normativa.

El CCCL y su personal de la intervención, se obligan a brindar las facilidades requeridas para las acciones de supervisión y monitoreo al personal del Programa Nacional para la Empleabilidad, según lo señalado en los párrafos precedentes. Asimismo, deberá de cumplir con las disposiciones emitidas en el marco del Estado de Emergencia ante la propagación del COVID 19, de ser aplicables.

**14. FORMA DE PAGO**

El Programa Nacional para la Empleabilidad del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo-MTPE pagará al CCCL en dos armadas, de acuerdo al siguiente detalle:



**Primer pago:** 30% (treinta por ciento) del monto total del contrato, previa entrega y conformidad del Producto N° 02 por parte de la UGTP.

**Segundo pago:** 70% (Setenta por ciento) del monto total del contrato, previa entrega y conformidad del producto N° 03 por parte de la UGTP.

**15. PLAZO DE EJECUCIÓN**

Hasta **setenta y cinco (75)** días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

**16. PENALIDADES**

**Penalidad por mora en la ejecución de la prestación**

En caso que el Contratista incumpla con la ejecución de las prestaciones objeto del presente contrato se aplicará una penalidad por mora en la ejecución de la prestación por cada día de atraso<sup>24</sup>, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:



<sup>23</sup> En virtud de la Directiva del Servicio de Certificación de Competencias Laborales.

<sup>24</sup> 162.1. 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.



BICENTENARIO  
PERÚ 2021



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios en general, consultorías, ejecución de obras: F 0.4;
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días; b.1) Para bienes y servicios en general, consultorías: F=0.25.

**Otras penalidades**

Adicionalmente se aplicarán penalidades, distintas al retraso o mora, para los siguientes supuestos:

**DETALLE DE PENALIDADES**



Supuesto de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
1. Incumplimiento de la entrega de polos a cada beneficiario según se indica en los Términos de Referencia (apartado 7.1.1 literal d y f).	Se aplicará la penalidad de S/. 20.00 (veinte con 00/100 soles) <sup>25</sup> por cada polo no entregado.	Según informe del (de la) Jefe (a) o Coordinador(a) de la Unidad Zonal - Área de Coordinación y Gestión de Procesos Operativos - ACGP.
2. Incumplimiento de la entrega de materiales de bioseguridad (mascarilla, escudos faciales (caretas) y alcohol en gel) a cada beneficiario según se indica en los Términos de Referencia (apartado 7.1.1 literal d y f).	Se aplicará la penalidad de S/. 30.00 (treinta con 00/100 soles) por cada material de bioseguridad no entregado.	Según informe del (de la) Jefe (a) o Coordinador(a) de la Unidad Zonal - Área de Coordinación y Gestión de Procesos Operativos - ACGP.
3. Incumplimiento de alcanzar la meta total de evaluaciones de competencia laborales en el plazo establecido en los términos contractuales.	<b>P = (A – B) x C/A</b> Donde: P : Penalidad a aplicar A : Meta total requerida según términos contractuales. B : Número de beneficiarios evaluados por el CCCL. C : Monto total del contrato	Según informe del (de la) Jefe (a) o Coordinador(a) de la Unidad Zonal - Área de Coordinación y Gestión de Procesos Operativos - ACGP.
4. Incumplimiento de entrega de certificados de competencia laborales a los beneficiarios. Salvo lo caso contemplado en el numeral 7.4.1 literal d.	<b>P = (A – B) x C/A</b> Donde: P : Penalidad a aplicar A : Meta total requerida según términos contractuales. B : Cantidad certificados entregados. C : Monto total del contrato	Según informe del (de la) Jefe (a) o Coordinador(a) de la Unidad Zonal - Área de Coordinación y Gestión de Procesos Operativos - ACGP.

El resultado de cualquiera de las operaciones será descontado al importe del segundo pago, el cual responde a 70% del monto total del contrato.

**17. PROPIEDAD INTELECTUAL**



El Programa Nacional para la Empleabilidad es propietario de los derechos de la información vinculada al servicio, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°822 – Ley sobre el Derecho de Autor. En ese sentido, el Programa Nacional para la Empleabilidad tendrá y se

<sup>25</sup> Montos calculados en base a experiencias anteriores de indagación de mercado.





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

reservará todos los derechos patrimoniales totales y exclusivos sobre el material bruto y producto final, a partir de la presente contratación.

**18. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

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



**19. META PRESUPUESTAL**

Ámbito	Meta física	Meta presupuestal	Fuente de Financiamiento	Específica de gasto
Arequipa	60	0038	Recursos Ordinarios	2.3.2.7.3.1
Cusco	40	0040	Recursos Ordinarios	2.3.2.7.3.1
Junín	50	0042	Recursos Ordinarios	2.3.2.7.3.1
Lima-Callao	100	0045	Recursos Ordinarios	2.3.2.7.3.1

**20. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

De conformidad con el artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado de los vicios ocultos, la recepción del servicio por parte de la Entidad, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista (CCCL) es de un (01) año, contado a partir de la conformidad de recepción del servicio, en concordancia con el artículo 40.2 de la Ley de Contrataciones del Estado.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**ANEXOS**

**ANEXO 01: INFORME PARCIAL**

**I. Información general del servicio de CCL**



CCCL:			
Orden servicio/Contrato/convenio			
Inicio contrato		Fin de contrato	
Región:		Provincia (s)	
Distrito (s) de intervención			
Perfil Ocupacional		Estándares de Competencia Laboral	ECL1: - Nombre del ECL y Puesto Vinculado
			ECL2: Nombre del ECL y Puesto Vinculado
			...
Periodo de evaluación:	Fecha de inicio:	Fecha de término:	Duración:
Meta física a ejecutar		Fuente de financiamiento	
N° de potenciales beneficiarios(as) registrados		N° de programaciones de evaluaciones en aplicativo informático	
N° de beneficiarios/as evaluados		N° de informes de retroalimentación entregados	
N° de beneficiarios/as competentes laboralmente		N° de certificados entregados	
N° de beneficiario(a)s no competentes laboralmente			
Nombre de Evaluador(a):			
Nombre de Coordinador(a) y focalizador(a)			

**II. Reporte de avance de actividades**

**2.1 REGISTRO DEL CANDIDATO (PROCESO DE FOCALIZACIÓN): Descripción analítica de la etapa**

**2.1.1 Promoción y Difusión: Descripción analítica**

**2.1.1.1 Procedimiento de las actividades realizadas para la promoción y difusión del servicio de CCL**



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

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

Av. Salaverry N° 655  
Jesús María



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**Cuadro N°01: Empresas participantes en la promoción y difusión**



ACTIVIDAD	CRONOGRAMA							TOTAL
	dd/m m							
Actividades realizadas para la promoción y difusión del servicio de CCL:								
<b>Empresas: (detalle)</b>								
- Empresa aaaaa								
- Entidad bbbbb								
<b>Trabajadores: (detalle)</b>								

2.1.1.2 Empresas que participaron: reseña de la empresa (actividades principales y secundarias, sedes - precisar sede en donde se brindó el servicio y representatividad en la región), información comercial (razón social, nombre comercial, RUC, domicilio fiscal, régimen tributario y régimen laboral) e información de contacto (Nombre de contacto, cargo, teléfono fijo, teléfono celular y correo electrónico).

**Cuadro N°02: Empresas participantes en la convocatoria**

Empresa (razón social)	Empresa (nombre comercial)	RUC	Régimen tributario	Régimen laboral	Domicilio fiscal, dirección del centro de producción	Contacto: nombre del contacto, cargo, teléfono fijo y/o celular, correo electrónico

2.1.1.3 Identificación de postulantes: Descripción del proceso de promoción y difusión del servicio, citas/entrevistas individuales, información proporcionada a postulantes, entre otros

**Cuadro N°03: Postulantes identificados**

ACTIVIDAD	META FÍSICA TOTAL	CRONOGRAMA							TOTAL
		dd/mm							

2.1.2. Orientación sobre los Procesos de Evaluación y Certificación: **Descripción** analítica de la etapa.

**Cuadro N°04: Potenciales beneficiarios que recibieron la orientación**



ACTIVIDAD	META FÍSICA TOTAL	CRONOGRAMA							TOTAL
		dd/mm							
N° de potenciales beneficiario(a)s que recibieron la orientación									



BICENTENARIO  
PERÚ 2021



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**2.2 EVALUACIÓN: Descripción analítica de la fase del servicio**

2.2.1 Programación de las evaluaciones. - Descripción analítica

**Cuadro N°05: Programación de las evaluaciones por empresa**

N°	Empresa	Fecha de programación	Fecha de evaluación	N° Potenciales Beneficiario(a)s Programados para evaluación	N° Potenciales Beneficiario(a)s Programados para evaluación	
					Femenino	Masculino
	Total					

2.2.2. Desarrollo de las evaluaciones. - Descripción analítica

**Cuadro N°06: Beneficiario(a)s evaluados**

ACTIVIDAD	META FÍSICA TOTAL	CRONOGRAMA							TOTAL REALIZADA
		dd/mm							
N° de beneficiario(a)s evaluados									
Competente laboral									
No competente laboral									
Elaboración y entrega del Informe de Retroalimentación									



**2.3 RESULTADO: Descripción analítica de la fase del servicio.**

**Cuadro N°07: Informes de Retroalimentación emitidos y entregados a beneficiarios**

ACTIVIDAD	META FÍSICA TOTAL	CRONOGRAMA							TOTAL REALIZADA
		dd/m m							
N° Informes de Retroalimentación emitidos y entregados a beneficiarios									
N° beneficiario(a)s que recibieron Informes de Retroalimentación y orientación post evaluación.									
N° Reporte General elaborados									



BICENTENARIO PERÚ 2021



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**2.4 CERTIFICACIÓN:** Descripción analítica de la fase del servicio.

**Cuadro N°08: Certificados emitidos y entregados a beneficiarios**

ACTIVIDAD	META FÍSICA TOTAL	CRONOGRAMA							TOTAL REALIZADA
		dd/mm							
N° de Certificados emitidos									
N° de Certificados entregados									



**III. SÍNTESIS DEL ANÁLISIS DEL SERVICIO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES**

Factores que facilitaron el proceso	Factores que dificultaron el proceso	Medidas implementadas
(...)	(...)	(...)

**IV. GALERÍA FOTOGRÁFICA DE CADA UNA DE LAS FASES DEL SERVICIO.** (Fotos a color con descripción de cada actividad)

**V. ANEXOS**

5.1	Expediente de beneficiario conteniendo: Copia de Informe de retroalimentación + copia del Reporte General + Copia de Certificados.
Medio digital entregable (USB) conteniendo	Informe Parcial
	Informe de retroalimentación + Reporte General + Certificados (Un archivo por beneficiario).
	Registro fotográfico de cada una de las fases del proceso (fotos representativas y descripción) y Fotos digitales completas por cada proceso. (formato JPG)
	Directorio de empresas: contacto, dirección, razón social, N° contacto, correo electrónico, y otros

**Nota:**

- Informe de Retroalimentación (Formato N° 06 del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales).
- Reporte General (Formato N° 07 del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales).

Firma y sello	
Representante del Centro Certificador:	
Cargo	
Fecha de presentación del informe	





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**ANEXO N° 02: ESTRUCTURA DEL INFORME FINAL**

Carátula (Con foto representativa de la intervención)

**INFORME FINAL- REGIÓN - CENTRO CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES****CONTRATO/O.S. /CONVENIO N° 00.....-20**

**"SERVICIO DE EVALUACION Y CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES EN EL PERFIL OCUPACIONAL  
DE.....EN LA REGIÓN .....**

**I. INFORMACIÓN GENERAL DEL SERVICIO CCL**

CCCL:			
Orden servicio/Contrato/convenio			
Inicio contrato		Fin de contrato	
Región:		Provincia (s)	
Distrito (s) de intervención			
Perfil Ocupacional		Estándares de Competencia Laboral	ECL1: - Nombre del ECL y Puesto Vinculado
			ECL2: Nombre del ECL y Puesto Vinculado
			....
Periodo de evaluación:	Fecha de inicio:	Fecha de término:	Duración: Meses
Meta física programada		Tipo de Financiamiento	
N° de Beneficiario(a)s registrados		N° de programaciones de evaluaciones en SISREG	
N° de Beneficiario(a)s evaluado(a)s		N° informes de retroalimentación entregados	
N° de Beneficiario(a)s competentes laboralmente		N° de certificados entregados	
N° de Beneficiario(a)s no competentes laboralmente			
Nombre de Evaluador(a):			
Nombre de Coordinador(a) y/o focalizador(a)			

**II. ANTECEDENTES**

(Descripción general del proceso-convenio y/o contrato (fechas y plazos), lugares y/o empresas donde se desarrolló el servicio, descripción de la realidad económica de la zona con respecto al (a los) estándares de competencia laboral asociado(s) al perfil ocupacional evaluado.

Nombre del perfil ocupacional asociado:



BICENTENARIO  
PERÚ 2021



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Nombre del estándar de competencia laboral:

**Cuadro N°01: Meta física ejecutada**

Perfil Ocupacional Asociado (en caso corresponda)	Estándar de Competencia Laboral	Meta física total	N° Trabajador(a)s registrado(a)s	N° Beneficiario(a)s evaluado(a)s	N° Beneficiario(a)s competente laboralmente	N° Beneficiario(a)s no competente laboralmente

**III. EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES**

**3.1 REGISTRO DEL CANDIDATO(A) (PROCESO DE FOCALIZACIÓN): Descripción analítica de la etapa**

**3.1.1 Promoción y Difusión** Procedimiento de las actividades realizadas para la promoción y difusión del servicio de CCL y posterior convocatoria:

- a.1. De las o los trabajadores(as):
- a.2. De empresas:



**3.1.2 Empresas o personas que participaron:** reseña de la empresa (actividades principales y secundarias, sedes -precisar sede en donde se brindó el servicio- y representatividad en la región), información comercial (razón social, nombre comercial, RUC, domicilio fiscal, régimen tributario y régimen laboral) e información de contacto (Nombre de contacto, cargo, teléfono fijo, teléfono celular y correo electrónico).

**Cuadro N°02: Empresas participantes en la convocatoria**

Empresa (razón social)	Empresa (nombre comercial)	RUC	Régimen tributario	Régimen laboral	Domicilio fiscal, dirección del centro de producción	Contacto: nombre del contacto, cargo, teléfono fijo y/o celular, correo electrónico

**3.1.3 Recursos y/o materiales** implementados para el proceso de convocatoria, promoción y difusión (reuniones, materiales, folletos, etc.). Anexar material publicitario digital utilizado (volantes y dípticos).

**3.1.4. Identificación de postulantes**

Descripción del proceso de identificación realizado a través de citas/ entrevistas, entrevistas individuales a postulantes sobre el servicio. Información proporcionada a postulantes, y otros interesados.

Aspectos relevantes encontrados durante el proceso de identificación de postulantes.

Cumplimiento de los requisitos presentados para la identificación de postulantes, dificultades encontradas, soluciones implementadas y propuestas a fin de evitar en el futuro las mismas

Formatos utilizados para la identificación de postulantes y justificación.

**3.2 ORIENTACIÓN SOBRE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN:** Descripción analítica de la etapa

**Cuadro N°03: Trabajadores que recibieron la orientación**



ACTIVIDAD	META FÍSICA TOTAL	CRONOGRAMA										
		dd/m									TOTAL	
N° trabajador(a)s que recibieron la orientación												





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

3.2.1. Dificultades presentadas en el proceso, soluciones implementadas y propuestas a fin de evitar en el futuro las mismas.

**3.3 EVALUACIÓN: Descripción analítica de la fase del servicio.**

**3.3.1 Programación de las evaluaciones**

3.3.1.1 Compromisos asumidos por la empresa – trabajadores(as) y el centro de certificación para evaluar en el lugar de trabajo (mencionar dificultades y recomendaciones) o en las áreas implementadas por el evaluado.

3.3.1.2 Programación de evaluaciones en las empresas o candidatos por fecha y estándar de competencia laboral asociado al perfil ocupacional. Señalar las principales dificultades encontradas y soluciones implementadas.



**Cuadro N°04: Programación de las evaluaciones por empresa**

N°	Empresa	Fecha de programación	Perfil Ocupacional (en caso corresponda)	Estándar Competencia Laboral	Fecha de evaluación	N° Beneficiario (a)s Programados para evaluación	N° Beneficiario(a)s Programados para evaluación	
							Femenino	Masculino
<b>Total</b>								

**3.3.2 Desarrollo de las evaluaciones**

3.3.2.1 Visitas/citas previas para confirmar condiciones adecuadas para la evaluación (supervisión inicial).

3.3.2.2 Señalar las principales dificultades encontradas y soluciones implementadas por estándar de competencia laboral asociado al perfil ocupacional.

3.3.2.3 Orientación al trabajador(a), previa a la evaluación: antes, durante y después de la evaluación, dificultades y soluciones implementadas.

3.3.2.4 Instrumentos de evaluación: señalar los instrumentos utilizados, duración promedio de la aplicación de los instrumentos, según estándar de competencia laboral asociado al perfil ocupacional. Dificultades presentadas, soluciones adoptadas, propuestas y recomendaciones

3.3.2.5 Sistema de valoración (tanto para prueba de conocimiento, Cuestionario de Preguntas Abiertas, como en la Prueba de desempeño): observaciones, comentarios, dificultades presentadas y recomendaciones

3.3.2.6 Análisis cualitativo y cuantitativo de los resultados generados, dificultades frecuentes que ameritan temario de capacitación y recomendaciones, por estándar de competencia laboral asociado al perfil ocupacional.

3.3.2.7 Informe de Retroalimentación, metodología utilizada para el llenado, dificultades y recomendaciones.

3.3.2.8 Elaborar el consolidado del desarrollo de las evaluaciones.

**Cuadro N°05: Resultado de las evaluaciones y entrega de los informes de retroalimentación**



ACTIVIDAD	META FÍSICA TOTAL	CRONOGRAMA						
		dd/mm						TOTAL
N° de Beneficiario(a)s evaluados								



BICENTENARIO PERÚ 2021

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655  
 Jesús María



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Competente laboral																				
No competente laboral																				
Elaboración y entrega del Informe de Retroalimentación.																				

Cuadro N°06: Resumen del servicio de evaluación y certificación por empresa

N°	Empresa	N° trab. registrado	N° Trabajador(a)s Evaluados		N° Certificados entregados	Estándar de competencia laboral					sexo	
			Competente Laboralmente	No Competente Laboralmente		ECL 1	ECL 2	ECL 3	ECL 4	ECL 5	F	M

Cuadro N°07: Beneficiario(a)s por género y años de experiencia



CARACTERIZACIÓN DE LOS BENEFICIARIO(A)S SEGÚN PERFIL OCUPACIONAL Y ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL								
PERFIL OCUPACIONAL (EN CASO CORRESPONDA)	ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL	GÉNERO		AÑOS DE EXPERIENCIA				TOTAL
		M	F	1-5	6-10	11-15	15 A +	
TOTAL								
%								

Cuadro N°08: Beneficiario(a)s por edad y posición familiar

CARACTERIZACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS SEGÚN PERFIL OCUPACIONAL Y ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL									
PERFILES OCUPACIONALES (en caso corresponda)	ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL	RANGO DE EDAD			POSICION FAMILIAR				Total
		18-29	30-50	51 a +	Jefe de Hogar	Esposo (a)	Hijo/ Hijastro	Otro Pariente	
TOTAL									
%									

## 3.4. RESULTADO:

3.4.1 Descripción analítica de la fase del servicio.

3.4.2 Aspectos relevantes (factores que facilitaron la actividad, dificultades encontradas, soluciones adoptadas, etc.) durante el proceso para el cumplimiento de la meta física

Cuadro N°09: Informes de Retroalimentación emitidos y entregados a beneficiarios



ACTIVIDAD	META FÍSICA TOTAL	CRONOGRAMA						
		dd/mm						TOTAL
N° Informes de Retroalimentación emitidos y								



BICENTENARIO PERÚ 2021



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

entregados a beneficiarios																			
N° beneficiario(a)s que recibieron Informes de Retroalimentación y orientación post evaluación.																			
N° Reporte General elaborados																			

**3.5 CERTIFICACIÓN:**

3.5.1 Descripción analítica de la fase del servicio.

3.5.2 Emisión de certificados:

3.5.3 Aspectos relevantes para el cumplimiento de la meta física.

(Describir cómo el trabajador(a) obtiene el certificado, asimismo cómo se ha desarrollado la entrega, indicando dificultades y medidas implementadas para su entrega al 100%).

**Cuadro N° 10: Certificados emitidos y entregados a beneficiario(a)s**

ACTIVIDAD	META FÍSICA TOTAL	CRONOGRAMA																	
		dd/mm									TOTAL								
N° de Certificados emitidos																			
N° de Certificados entregados																			

3.5.4 Listado de personas registradas (Consignar nombres y apellidos, N° DNI, correo electrónico, teléfono, perfil ocupacional asociado, estándar de competencia laboral y fecha de registro).

3.5.5 Listado de beneficiario(a)s evaluados (nombres y apellidos, N° DNI, correo electrónico, teléfono, perfil ocupacional asociado y estándar de competencia laboral y, fecha de evaluación, resultado obtenido)

3.5.6 Listado de beneficiario(a)s certificados (nombres y apellidos, N° DNI, correo electrónico, teléfono, perfil ocupacional asociado y estándar de competencia laboral, fecha de evaluación, resultado obtenido, fecha de entrega certificado y plazo desde la emisión del certificado hasta la entrega).

**3.6. ENTREGA DE INFORMACIÓN AL PROGRAMA:**

3.6.1 Descripción analítica de la fase del servicio.

3.6.2 Aspectos relevantes factores que facilitaron la actividad, dificultades encontradas, soluciones adoptadas, etc.) para su cumplimiento

**3.7. ANÁLISIS GENERAL DEL SERVICIO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES** (Desarrolle en el cuadro)



Factores que facilitaron el proceso	Factores que dificultaron el proceso	Medidas implementadas
(...)	(...)	(...)



BICENTENARIO PERÚ 2021



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**IV. ANEXOS:**

- 1) Contrato y/o Convenio
- 2) Términos de referencia / Ficha de Actividades
- 3) Plan de Trabajo presentado (original)
- 4) Plan de trabajo real ejecutado, conteniendo el detalle de las actividades realizadas para el cumplimiento de las actividades mencionadas dentro de cada etapa y fase del Plan de Trabajo en congruencia con el Término de Referencia / Ficha de Actividades, señalando fechas de ejecución de las actividades (justificando las variaciones) y sustentadas con los medios de verificación correspondientes. Incluir el cronograma de actividades real ejecutado; además de las dificultades presentadas y las estrategias implementadas para su ejecución.
- 5) Relación del personal del Centro de Certificación, encargado de la implementación del proceso, señalando el periodo de actividad, la función realizada. Incluir coordinadores, evaluadores y otros.
- 6) Expediente de beneficiario conteniendo: Copia del Informe de Retroalimentación + copia del Reporte General + Copia de Certificados entregados (la entrega es al 100%).
- 7) Actas de entrega de material al 100% de los beneficiarios evaluados; Copia de Actas de capacitación / asistencia técnica de Focalización y del aplicativo informático; Acta de entrega de materiales al Programa (Anexo N° 05 Acta de verificación de Materiales, Anexo N° 06 Acta de capacitación / asistencia técnica y N° 07 Acta de entrega a beneficiarios).
- 8) Galería fotográfica de todo el proceso: Fotos en digital en alta resolución (08 fotos por cada fase)
- 9) 2 USB conteniendo:  
Informe Final, Informe de Mejora, Informe General de Resultados, Plan de Trabajo Real Ejecutado, incluyendo anexos.
  - Informe de Retroalimentación, reporte General del Proceso, Certificados (Un archivo por beneficiario(a), con nombre y apellido en formato PDF).
  - Material fotográfico de cada una de las fases del proceso (fotos representativas y descripción) y Fotos digitales completas por cada proceso.
  - Directorio de empresas: contacto, dirección, razón social, N° contacto, correo electrónico, y otros.
  - Excel con listado de personas registradas en el Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa Nacional para la Empleabilidad (Consignar Nombres y Apellidos, N° DNI, correo Electrónico, teléfono, perfil ocupacional asociado y estándar de competencia laboral).
  - Excel con listado de beneficiarios evaluados y certificados (Nombres y Apellidos, N° DNI, correo Electrónico, teléfono, perfil ocupacional asociado y estándar de competencia laboral, fecha de evaluación, resultado obtenido, plazo de entrega del certificado desde la emisión).



\_\_\_\_\_  
Firma del(la) Coordinador(a) / Coordinador(a) General

**Nota:**

- Informe de Retroalimentación (Formato N° 06 del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales).
- Reporte General (Formato N°07 del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales).



BICENTENARIO  
PERÚ 2021



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

### ANEXO 03: ESTRUCTURA

#### INFORME GENERAL DE RESULTADOS DEL SERVICIO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

##### PERFIL OCUPACIONAL DE .....

**Carátula** (Con foto representativa de la intervención)

#### I. INFORME DE RESULTADOS

1.1 Antecedentes (tipo de contratación, estándar(s) de competencia laboral asociado(s) al perfil ocupacional, modalidad, etc.)

1.2 Lugares donde se desarrolló el servicio (incluir mapa)

1.3 Indicadores socioeconómicos (análisis del ámbito de intervención, indicadores principales y sectores económicos en relación con el (los) estándar(es) de competencia laboral asociado(s) al perfil ocupacional evaluado(s))

1.4 Análisis cuantitativo y cualitativo de los resultados obtenidos del proceso de evaluación a trabajador(a)s (Información en general de la intervención, Identificación de las fortalezas y debilidades del trabajador(a) en el desempeño laboral de acuerdo al (los) estándar(es) de competencia laboral asociado(s) al perfil ocupacional en el cual fue evaluado)

1.5 Dificultades presentadas durante el servicio de CCL y soluciones implementadas.

#### II. PLAN DE CAPACITACIÓN – ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA EMPLEABILIDAD

##### 2.1 Objetivos (general, específicos)

##### 2.2 Nombre del Perfil Ocupacional asociado

##### 2.3 Descripción del (de los) Estándar(es) de Competencia Laboral

##### 2.4 Planteamiento del contenido temático a desarrollar

a) Módulo Formativo 1:

a.1) Unidad didáctica

a.1.1) Sesiones 1

a.1.2) Sesiones n

(...)

##### 2.5 Sesiones – Duración – Recursos y/o Materiales

##### 2.5 Implementación del plan de capacitación

a) Requisitos mínimos de los trabajadores para recibir la capacitación

b) Perfil del capacitador

c) Cronograma

d) Estrategias de las metodologías

- Técnica expositiva visual presencial

- Aplicación práctica del trabajador

- Otros a considerar: sesiones motivacionales, videos, etc.

e) Presupuesto

f) Sostenibilidad



BICENTENARIO  
PERÚ 2021



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

## ANEXO N° 04: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL MATERIAL PROMOCIONAL E INDUMENTARIA

MATERIAL PROMOCIONAL	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
MASCARILLAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavable y Reutilizable</li> <li>- Tela anatómica, tejido punto, con corte en la parte inferior (barbilla) y pinza en la parte superior media (tabique nasal)</li> <li>- Tamaño: 19 centímetros de ancho, 19 de alto, 35 de largo de tirillas y 4.5 de largo.</li> <li>- Material: tela poliéster o nylon o algodón</li> <li>- Estructura: Interlock o Jersey o Doble face o Milano o Jersin</li> <li>- Densidad: No menor a 140 gr/m<sup>2</sup> ni mayor a 230 gr/m<sup>2</sup></li> <li>- Puntadas: Según ISO 49015-1991</li> <li>- Hipoalérgica, protección respiratoria, anti fluidos, con acabado antibacterial de protección</li> <li>- Empaque individual y selladas para evitar contaminación externa</li> <li>- Elaboradas bajo las especificaciones técnicas según. RM N°135-2020-MINSA</li> </ul>
ESCUDOS FACIALES (CARETAS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Material: Policarbonato o polipropileno</li> <li>- Tamaño: 36 a 39 cm de ancho x 20 a 22 cm de largo</li> <li>- Color: transparente</li> <li>- Espesor: mínimo 0.3 mm</li> <li>- Correa: Regulable</li> <li>- La pantalla o el visor debe de ser transparente, debe ser ligero, resistente, seguro, no empañable y antiestático.</li> </ul>
ALCOHOL EN GEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gel para manos, incoloro transparente</li> <li>- Alcohol Etilico con pureza mayor al 70%</li> <li>- Con Glicerina y aloe vera</li> <li>- Frasco individual igual o mayor a 50 ml</li> </ul>
POLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Material: algodón color blanco 30/1.</li> <li>- Color: Blanco.</li> <li>- Con 3 estampados, 02 en el pecho y 01 en la Espalda</li> <li>- Cuello redondo, pretina.</li> <li>- Manga: corta.</li> <li>- Tallas: estándar.</li> <li>- Con estampado de los logotipos institucionales del MTPE, del Programa Nacional para la Empleabilidad y del CCCL.</li> <li>- Estampado en alta calidad y claridad.</li> </ul>
DÍPTICOS (Digital)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medida: Abierto A4 / 29.7cm x 21cm (Ancho, alto)</li> <li>- Impresión: Full color</li> </ul>
VOLANTES (Digital)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamaño: 20.5 cm por 13.5 cm.</li> <li>- Full color</li> </ul>



BICENTENARIO  
PERÚ 2021



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**ANEXO N° 05**

**MODELO DE ACTA DE VERIFICACIÓN DE MATERIALES**

En el marco del Contrato ( ) / Orden de servicio ( ) / Convenio ( ) N° ..... para brindar el servicio de evaluación y certificación de competencias laborales en el Perfil Ocupacional de ....., en la ciudad de ....., se presentan al Programa Nacional para la Empleabilidad, siendo las ..... horas del día ....., el Centro de Certificación ....., representado por ....., identificado(a) con DNI N° ..... y de otra parte en calidad de entidad contratante ....., identificado con DNI N° ..... en calidad de responsable del Área de Diseño del Servicio de Certificación de competencias laborales ( ) / jefe(a) o Coordinador(a) de la Unidad Zonal ....., dejan constancia la verificación de materiales en cantidad y características señaladas:



CANTIDAD	DETALLE	CARACTERÍSTICAS

Jefe(a) o Coordinador(a) de Unidad Zonal/Responsable CCL Firma y sello	Representante de CCCL Firma y sello
---	--





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**ANEXO N° 06**  
**ACTA DE CAPACITACIÓN / ASISTENCIA TÉCNICA**

En el marco del Convenio ( )/ Contrato ( )/ Orden de servicio ( ) N° ..... para brindar el servicio de evaluación y certificación de competencias laborales en el Perfil Ocupacional de ....., en la ciudad de ....., siendo el \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_ de 2021, a las ..... horas del día ....., el equipo técnico del Centro de Certificación de Competencias Laborales ....., participan de la siguiente capacitación y/o asistencia técnica:

**NOMBRE DE LA CAPACITACION / ASISTENCIA TECNICA (marcar):**

<i>Capacitación / Asistencia Técnica, que se realiza en el marco normativo del Programa Nacional para la Empleabilidad, con la finalidad de proporcionar los conocimientos necesarios para que se realice una adecuada ejecución de las acciones en la fase de identificación de postulantes del presente servicio.</i>	
<i>Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa</i>	

**MATERIAL ENTREGADO Y NORMATIVA UTILIZADA**

.....  
 .....  
 .....

**NOMBRE DEL CAPACITADOR/ PERSONA ENCARGADA DE LA ASISTENCIA TÉCNICA.**

NOMBRE Y APELLIDOS	ÁREA	FIRMA

**PARTICIPANTES**

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	CARGO	FIRMA

Nombres y Apellidos: .....

DNI N° .....

(Capacitador(a)) Programa Nacional Para la Empleabilidad

Nombres y Apellidos: .....

DNI: .....

Centro Certificador de Competencias Laborales  
 (Responsable)



BICENTENARIO  
 PERÚ 2021

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

Av. Salaverry N° 655  
 Jesús María



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**ANEXO N° 07**

**MODELO DE ACTA DE ENTREGA DE MATERIALES/ INDUMENTARIA (BENEFICIARIOS)**

Convenio ( )/ Contrato ( )/ Orden de servicio ( ) N°..... para brindar el servicio de evaluación y certificación de competencias laborales en perfil Ocupacional de ....., en la ciudad de .....departamento de ....., del .... de ..... de 2021, el Centro de Certificación ....., deja constancia la entrega de los siguientes materiales:

Cant. por beneficiario(a)	Detalle



Relación de personas que reciben material:

Nro.	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	FIRMA/ MEDIO DE VERIFICACIÓN



Los materiales deben ser entregados a todos los beneficiarios de la intervención



BICENTENARIO PERÚ 2021

**REQUISITOS DE CALIFICACIÓN****3.2.1. Requisitos de Calificación del Ítem N° 1****21. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p>El postor tiene la obligación de contar con autorización como Centro de Certificación de Competencias Laborales vigente - CCCL en el (los) estándar(es) de competencia laboral asociado(s) al perfil ocupacional materia del presente Término de Referencia, expedida por la Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales de la Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales DGNFECCL del MTPE.</p> <p><b>1. <u>Requisitos:</u></b></p> <p>Constancia de Autorización como <b>Centro de Certificación de Competencias Laborales</b> en el (los) estándar(es) de competencia laboral asociado(s) al perfil ocupacional, vigentes y expedida por la Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales de la Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales DGNFECCL del MTPE.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b> Copia Simple.</p> <p><b>2. <u>Requisitos:</u></b></p>





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Contar como mínimo con 02 evaluadores, debidamente habilitado y vigentes por el MTPE, en el (los) estándar(es) de competencia laboral asociado(s) al perfil ocupacional solicitado.

**Acreditación:**

Copia Simple de la Constancia del Evaluador (Vigente).

**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.*

**B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

**B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

- **Coordinador(a)**
- **Focalizador (a)**

**B.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA**

Requisitos:

Cargo	Requisitos
Coordinador(a)	- Título superior técnico o Bachiller o Profesional titulado en Administración, Economía, Sociología, Ingeniería o carreras afines.
Focalizador (a)	- Estudios técnicos o universitarios incompletos o completos; o bachiller o; Titulado superior técnico o Titulado en Administración, Economía, Sociología, Derecho, Educación, Ingenierías o carreras afines.

Acreditación:

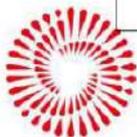
Copia simple del grado o título requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso el grado o título requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

**Importante para la Entidad**

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

Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.

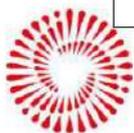


BICENTENARIO  
PERÚ 2021



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>						
	<p>Requisitos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cargo</th> <th>Requisitos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Coordinador(a)</b></td> <td>- <b>Conocimiento de Office nivel usuario.</b></td> </tr> <tr> <td><b>Focalizador</b></td> <td>- <b>Conocimiento de Office nivel usuario.</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Acreditación:</b> Se acreditará con copia simple de constancia, certificados u otros documentos, según corresponda.</p> <p><b>Importante</b> Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</p>	Cargo	Requisitos	<b>Coordinador(a)</b>	- <b>Conocimiento de Office nivel usuario.</b>	<b>Focalizador</b>	- <b>Conocimiento de Office nivel usuario.</b>
Cargo	Requisitos						
<b>Coordinador(a)</b>	- <b>Conocimiento de Office nivel usuario.</b>						
<b>Focalizador</b>	- <b>Conocimiento de Office nivel usuario.</b>						
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>						
	<p>Requisitos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cargo</th> <th>Requisitos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Coordinador(a)</b></td> <td>- Experiencia mínima de dos (2) años de trabajo de campo y/o gestión en proyectos y/o programas de preferencia sociales. - Experiencia mínima de tres (3) meses en el servicio de Certificación de Competencias Laborales.</td> </tr> <tr> <td><b>Focalizador (a)</b></td> <td>- Experiencia mínima de un (1) año en tareas de focalización en proyectos o de trabajo de campo y/o programas de sociales o contar con experiencia en el servicio de Certificación de Competencias Laborales.</td> </tr> </tbody> </table> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><b>Acreditación:</b> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> </ul>	Cargo	Requisitos	<b>Coordinador(a)</b>	- Experiencia mínima de dos (2) años de trabajo de campo y/o gestión en proyectos y/o programas de preferencia sociales. - Experiencia mínima de tres (3) meses en el servicio de Certificación de Competencias Laborales.	<b>Focalizador (a)</b>	- Experiencia mínima de un (1) año en tareas de focalización en proyectos o de trabajo de campo y/o programas de sociales o contar con experiencia en el servicio de Certificación de Competencias Laborales.
Cargo	Requisitos						
<b>Coordinador(a)</b>	- Experiencia mínima de dos (2) años de trabajo de campo y/o gestión en proyectos y/o programas de preferencia sociales. - Experiencia mínima de tres (3) meses en el servicio de Certificación de Competencias Laborales.						
<b>Focalizador (a)</b>	- Experiencia mínima de un (1) año en tareas de focalización en proyectos o de trabajo de campo y/o programas de sociales o contar con experiencia en el servicio de Certificación de Competencias Laborales.						



BICENTENARIO  
PERÚ 2021



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



- **Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.**
- **Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.**

#### C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

##### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 180,000.00** (ciento ochenta mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/ 36,000.00** (treinta y seis mil con 00/100 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes Certificación de Competencias Laborales, Capacitación, Capacitación Transversal, Capacitación para el Autoempleo.

##### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>26</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

<sup>26</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".



BICENTENARIO  
PERÚ 2021



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

#### 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.**



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

**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: right;"><b>100 puntos</b></p>

**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.*

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la CONTRATACIÓN DE UN CENTRO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES PARA QUE BRINDE EL SERVICIO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES EN EL PERFIL OCUPACIONAL DE SERVICIOS DE LIMPIEZA EN LAS REGIONES DE AREQUIPA, CUSCO, JUNÍN Y LIMA CALLAO, que celebra de una parte PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20473400473, con domicilio legal en Av. Salaverry N° 655 (piso 9 – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo) - Jesús María - Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA** N° 013-2021-PNPE-1 para la CONTRATACIÓN DE UN CENTRO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES PARA QUE BRINDE EL SERVICIO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES EN EL PERFIL OCUPACIONAL DE SERVICIOS DE LIMPIEZA EN LAS REGIONES DE AREQUIPA, CUSCO, JUNÍN Y LIMA CALLAO, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la CONTRATACIÓN DE UN CENTRO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES PARA QUE BRINDE EL SERVICIO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES EN EL PERFIL OCUPACIONAL DE SERVICIOS DE LIMPIEZA EN LAS REGIONES DE AREQUIPA, CUSCO, JUNÍN Y LIMA CALLAO.

### **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>11</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

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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 75 días, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

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

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

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

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

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

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>12</sup>**

*“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, 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 DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **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**

<sup>12</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

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

#### Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### Importante

*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 cien mil Soles (S/ 100,000.00). 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.

#### Importante para la Entidad

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante [INDICAR TIPO DE GARANTÍA, CARTA FIANZA Y/O PÓLIZA DE CAUCIÓN] acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

*LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”*

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

#### **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>13</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.

<sup>13</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).

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

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

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

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

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

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

## **ANEXOS**

**ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2021-PNPE-1- ITEM\_**

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>14</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>15</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>14</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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>15</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), 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° 13-2021-PNPE-1- ITEM\_**

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>16</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>16</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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 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>17</sup> Ibídem.

<sup>18</sup> Ibídem.

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>19</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>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), 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° 13-2021-PNPE-1- ITEM\_**

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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. 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° 13-2021-PNPE-1- ITEM\_**

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° 13-2021-PNPE-1- ITEM\_**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2021-PNPE-1- ITEM\_

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>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>22</sup>

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

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2021-PNPE-1- ITEM\_**

Presente.-

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2021-PNPE-1- ITEM\_**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de sumaalzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 130-2021-PNPE-1- ITEM\_**

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
<b>Monto del componente a precios unitarios</b>			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>Monto del componente a sumaalzada</b>	

<b>Monto total de la oferta</b>	
---------------------------------	--

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

### **Importante**

- *El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

### **Importante para la Entidad**

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

***Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas***

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a porcentajes incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2021-PNPE-1- ITEM\_**

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado <sup>23</sup>	%
<b>Monto Total Ofertado</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas*

<sup>23</sup> De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a honorario fijo y comisión de éxito incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6****PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2021-PNPE-1- ITEM\_**

]

Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito <sup>24</sup>	
<b>Precio de la Oferta (A) + (B)</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

**Importante para la Entidad**

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

***Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas***

<sup>24</sup> De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN “El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado”.

**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2021-PNPE-1- ITEM\_]**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2021-PNPE-1- ITEM\_**

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>26</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>28</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>30</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
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° 13-2021-PNPE-1- ITEM\_]**  
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] absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

#### Importante para la Entidad

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

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

### ANEXO N° 10

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2021-PNPE-1- ÍTEM\_**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

**Importante**

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

**ANEXO Nº 10**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 13-2021-PNPE-1- ÍTEM\_**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO Nº 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 13-2021-PNPE-1- ITEM\_]**

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.*