

# **BASES**

## **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 078-2022-PROMPERÚ**

SEGUNDA CONVOCATORIA

**SERVICIO ESPECIALIZADO DE EVALUACIÓN A  
EMPRESAS EXPORTADORAS EN EL CUMPLIMIENTO DE  
LOS PRINCIPIOS Y CRITERIOS DEL MODELO  
BIOCOMERCIO PARA LA OBTENCIÓN DEL SELLO  
NACIONAL BIOCOMERCIO PERÚ**

## **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**

## 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.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

*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>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

### 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.

### 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, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2 GARANTÍAS

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

##### 3.2.1 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

**Importante**

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

### 3.2.3 GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3 REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

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

*ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### **3.4 EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5 ADELANTOS**

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

### **3.6 PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2 OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8 PAGOS**

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen

las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

**Advertencia**

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

### 3.9 DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERU

RUC N° : 20307167442

Domicilio legal : Calle Uno Oeste N° 50 Piso 14 Edificio MINECTUR, Urb. Córpac – San Isidro.

Teléfono: : 616-7300 Anexo 1430

Correo electrónico: : [mhelguero@promperu.gob.pe](mailto:mhelguero@promperu.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO ESPECIALIZADO DE EVALUACIÓN A EMPRESAS EXPORTADORAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS Y CRITERIOS DEL MODELO BIOCOMERCIO PARA LA OBTENCIÓN DEL SELLO NACIONAL BIOCOMERCIO PERÚ.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 de aprobación de expediente de contratación N° 095-2022-OAD el 23 de diciembre de 2022.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de ejecución hasta ciento cincuenta (150) días calendarios, contados desde el día siguiente de la comunicación de inicio del servicio por parte de Promperú mediante correo electrónico, previo perfeccionamiento del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 (Cinco y 00/100 Soles), en la caja de la Unidad de Finanzas y recabar las bases en la Unidad de Logística sito en Calle Uno Oeste N° 050 Piso 14 Edificio MINCETUR – San Isidro.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el TUO de la Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 162-2021-EF.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF, que dicta disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Formato N° 04 de designación del comité de selección **N° 090-2022-OAD de fecha 23 de diciembre de 2022** que designa al Comité de Selección.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS <sup>3</sup>

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>4</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>5</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**)

<sup>3</sup> La convocatoria es pública tanto para persona natural como para persona jurídica, siempre que no tenga impedimento de acuerdo a lo indicado en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>5</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/>



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

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

#### 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>7</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 09**)

#### Advertencia

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

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00-000-281735

Banco : BANCO DE LA NACION

<sup>6</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>7</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

N° CCI<sup>8</sup> : 01800000000028173501

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) según **Anexo N° 11** o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>9</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>10</sup>. (**Anexo N° 10**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado.
- Estructura de costos.

### Importante

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

<sup>8</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>9</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>10</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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>11</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicio. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Entidad a través de la Ventanilla Virtual (<https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/>) con atención a la Unidad de Logística, conteniendo los siguientes datos: “Documentos para perfeccionamiento de contrato del procedimiento de selección Adjudicación Simplificada N° 078-2022-PROMPERU”.

## 2.6. FORMA DE PAGO

Se realizarán tres (03) pagos parciales en moneda nacional, por transferencia bancaria; para lo cual debe haber presentado los productos y contar con la conformidad del Departamento de Comercio Sostenible y la Sub Dirección de Desarrollo Exportador. La conformidad será emitida dentro del plazo de 7 días calendario de producida la recepción de cada producto.

Pago	Monto a Pagar
Primer Pago	35% del monto total contratado, a la entrega y conformidad del producto 1.
Segundo Pago	35% del monto total contratado, a la entrega y conformidad del producto 2.
Tercer Pago	30% del monto total contratado, a la entrega y conformidad del producto 3.

Asimismo, el proveedor enviará su comprobante de pago a la dirección de correo electrónico [comprobantepago@promperu.gob.pe](mailto:comprobantepago@promperu.gob.pe) indicando en el asunto el número de la Orden de Servicio conteniendo los siguientes datos:

- Nombre: PROMPERÚ
- RUC: 20307167442
- Dirección: Calle Uno Oeste N° 50, Edificio MINCETUR, Piso 14, Urb. Corpac, San Isidro, Lima

<sup>11</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- N° de orden de servicio

En caso cuente con su comprobante de pago Electrónico debe de enviar

el documento. Debe adjuntar:

- a) El correo de notificación de la orden de servicio.
- b) Orden de Servicio
- c) Correo de confirmación del registro del producto emitido por la Ventanilla Virtual, según usuario.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### 1. DEL REQUERIMIENTO

De acuerdo a la normativa vigente en materia de contrataciones, el requerimiento no se encuentra definido en una ficha de homologación incluida en el Listado de Requerimientos Homologados, no se encuentra en una ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes, ni en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.

#### 2. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Departamento de Comercio Sostenible.

#### 3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Se requiere la contratación del servicio especializado de evaluación a veinte (20) empresas exportadoras en el cumplimiento de los principios y criterios del modelo de Biocomercio para la obtención del sello Biocomercio, que permitan por un lado construir una base de datos de empresas que apliquen criterios de sostenibilidad social, económica y ambiental de iniciativas que involucren a los productos de la biodiversidad nativa y, por otro lado cumplir con las acciones aprobadas en el Plan de Acción de la Estrategia Nacional de Promoción del BioComercio.

#### 4. FINALIDAD PÚBLICA

Este servicio tiene como finalidad pública brindar la promoción de las empresas en la mejora de la competitividad exportadora a través de la adecuación de la oferta exportable y el desarrollo de atributos y elementos de diferenciación; y de este modo fortalecerla para su posicionamiento en los mercados internacionales a través de una correcta gestión exportadora en materia sostenibilidad.

#### 5. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Centro de Costo: Departamento de Comercio Sostenible  
APEX: 0043.2022 - Biocomercio y Cadenas de Valor

#### 6. ANTECEDENTES

Actualmente las tendencias y requerimientos del mercado global se encuentran en un cambio constante, más aún ante un escenario post pandémico donde los consumidores son más conscientes de los productos que adquieren y los impactos que estos tienen, no solo en su estilo de vida sino también en el medio ambiente y en las personas que lo elaboraron/produjeron.

PROMPERU institución promotora de las exportaciones, conocedora de las exigencias del mercado internacional y que opera bajo los lineamientos del Plan Estratégico Nacional Exportador – PENX al 2025 (que considera a la sostenibilidad como su segundo pilar) viene desarrollando acciones sostenibles a través del Departamento de Comercio Sostenible, siendo esta la unidad orgánica encargada de manejar los programas y/o certificaciones vinculadas a la sostenibilidad.

Con la finalidad de apoyar y facilitar el comercio exterior, PROMPERÚ aplica estrategias enfocadas en mejorar y fortalecer las capacidades de las empresas en temas relacionados a gestión exportadora, oferta exportable, facilitación, calidad y sostenibilidad.

PROMPERÚ busca contribuir al desarrollo sostenible y descentralizado del país, teniendo como uno de sus objetivos la implementación de criterios de sostenibilidad en las empresas exportadoras o con potencial exportador.

Dentro de los servicios que se brindan como parte de los programas pertenecientes al Departamento de Comercio Sostenible, se desarrollan actividades que favorecen en el fortalecimiento de las capacidades de las empresas,

mejora de los procesos y con esto, se les ayuda a lograr una mayor competitividad, accediendo a mercados especializados, entre ellos el Programa Biocomercio.

El Biocomercio, como concepto, fue acuñado por la Iniciativa BioTrade de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo - UNCTAD. Se define como el conjunto de actividades de recolección, producción, transformación y comercialización de bienes y servicios derivados de la biodiversidad nativa (recursos genéticos, especies y ecosistemas), desarrolladas de conformidad con criterios de sostenibilidad ambiental, social y económica.

El Biocomercio se rige por 7 principios que a su vez definen 26 criterios para su implementación:

1. Conservación de la biodiversidad
2. Uso sostenible de la biodiversidad
3. Distribución justa y equitativa de los beneficios derivados del uso de la biodiversidad
4. Sostenibilidad socio-económica.
5. Cumplimiento de la legislación nacional e internacional.
6. Respeto de los derechos de los actores involucrados.
7. Claridad sobre la tenencia de la tierra, el uso y acceso a los recursos y a los conocimientos tradicionales.

Las actividades se enmarcan en procesos de sostenibilidad ambiental, social y económica que son promovidos por la institucionalidad relacionada al Biocomercio desde sus diferentes mandatos.

En el Perú el desarrollo del Biocomercio inicia en el año 1992 con la aprobación del Convenio de Diversidad Biológica, realizada en Río de Janeiro y la publicación del Reglamento de la Ley sobre Conservación y Aprovechamiento Sostenible de la Diversidad Biológica y en el 2003 se instituyó el Programa Nacional de Promoción del Biocomercio en el Perú a través del cual se ha logrado poner en marcha un conjunto de actividades, que ha permitido sentar las bases operativas e institucionales para el desarrollo de esta iniciativa en el país.

En el año 2010, a fin de consolidar lo hecho por el Perú, se creó un órgano multisectorial de dirección, la Comisión Nacional de Promoción de Biocomercio, que tiene como función del establecimiento de políticas, estrategias y líneas de acción, así como el ente articulador entre las instituciones involucradas, convirtiéndose en el espacio de coordinación interinstitucional que brinda soporte político y dirección técnica del Biocomercio.

La “Estrategia Nacional de Biocomercio y su Plan de Acción al 2025” es el resultado de una labor conjunta y coordinada entre los miembros de la Comisión Nacional de Promoción del Biocomercio y otros actores vinculados al desarrollo y promoción de los productos derivados de la biodiversidad nativa, desarrollados bajo criterios de sostenibilidad ambiental, social y económica, la cual será implementada por los mismos, según corresponda, de conformidad con la normativa aplicable.

La Estrategia Nacional de Biocomercio desarrolla siete ejes temáticos:

1. Políticas y marco normativo para la promoción e implementación del Biocomercio;
2. Institucionalidad relacionada al Biocomercio;
3. Desarrollo de oferta;
4. Investigación, desarrollo e innovación;
5. Desarrollo de mercados;
6. Gestión del conocimiento; y
7. Monitoreo y evaluación.

Lo que reflejan de manera prioritaria la estrategia para la promoción y el desarrollo del Biocomercio en el Perú, debida a la importancia que tienen los productos de la biodiversidad en la canasta exportadora.



## 7. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo de la contratación es identificar a organizaciones que implementen el modelo de negocios como estrategia diferenciadora a fin de contar con un sello nacional para la promoción de sus productos.

## 8. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

### 8.1 ACTIVIDADES

El servicio consistirá en las siguientes actividades:

#### 8.1.1 Plan de Trabajo

Se deberá presentar un plan de trabajo hasta los 10 días calendario, contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato, mediante la Ventanilla virtual ingresando al siguiente link: <https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/> con atención a la Subdirección de Desarrollo Exportador.

El plan deberá incluir la siguiente información:

- Presentación del equipo de trabajo.
- Propuesta de las fechas de visita a las empresas.
- Herramientas a utilizar durante las evaluaciones (Anexo A, B, C, D, E, F y G y formato de acta de visita)

#### 8.1.2. Evaluación a empresas

##### A. Previo a la evaluación in situ

- El proveedor tomará contacto con las 20 organizaciones a evaluar por correo electrónico y se coordinará una reunión donde presentará un ppt con la situación actual del BioComercio y el objetivo del servicio, tomando en consideración la actualización del 2020 por la UNCTAD. La presentación será para cada empresa.
- Elaboración de material en ppt para la reunión con los empresarios. Los temas en esta presentación serán los siguientes:
  1. El modelo del BioComercio.
  2. Los enfoques del BioComercio
  3. Los principios del BioComercio.
  4. El sello nacional BioComercio Perú.
- El proveedor agendará la visita in situ con el responsable de la organización a evaluar y enviará vía correo electrónico el Anexo D:
  1. Anexo D: Agenda o Checklist.

##### B. Durante la visita de evaluación:

- El proveedor se movilizará a la región (Lima, San Martín, Junín, Ayacucho, Madre de Dios y Arequipa) donde se realicen las operaciones de las organizaciones.
- Deberá cumplir con el horario establecido con las empresas y la visita tendrá una duración no menor a 3 horas.
- El proveedor se presentará e informará acerca del objetivo de la visita y utilizará la matriz de evaluación (Anexo E):
  1. Anexo E: Matriz de evaluación para el sector Agroindustria y funcionales o no maderables según el modelo de BioComercio (según corresponda).
- Recopilación de evidencia fotográfica que respalde los resultados durante la evaluación para el registro por cada principio.
- Informar a la organización qué documentos podrían quedar pendientes de entregar (esto puede darse porque los documentos habría que solicitarlos a un tercero, estaban en otra oficina o no se podía tener acceso durante la visita). Se dará de plazo cinco (05) días calendario, contados desde la visita, para que la organización pueda hacer entrega de ellos vía correo electrónico.

C. Trabajo gabinete:

- Se realiza posterior a las visitas a las organizaciones.
- Ordenamiento de información recogida durante las evaluaciones.
- Elaboración de informe de resultados de las evaluaciones por organización.
- Elaboración de cuadro resumen con los porcentajes obtenidos por principio y aspecto de organizaciones participantes.
- Se presentará la versión final del Anexo E.
- Se presentarán los anexos F y G por cada empresa evaluada.
  1. Anexo F: Informe interno de evaluación.
  2. Anexo G: Informe externo de evaluación.
- Presentar recomendaciones a la metodología utilizada.

Cada empresa contará con una carpeta en DRIVE, cuenta que será compartida con la especialista en correo [cmaldonado@PROMPERU.gob.pe](mailto:cmaldonado@PROMPERU.gob.pe) y contendrá los anexos mencionados por empresa.

Se trata de un servicio autónomo, por lo que el proveedor realizará el servicio fuera del local de PROMPER no se le asignarán bienes a su nombre y tampoco se le proporcionará una cuenta de correo electrónico perteneciente a PROMPERÚ a nombre del proveedor.

**8.1.3. Reuniones con Departamento**

El proveedor mantendrá una reunión cada quince días con el Departamento de Comercio Sostenible conferencia virtual de 1.5 hora de duración para informar acerca del avance en el desarrollo del servicio.

**8.2 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR**

- Plataforma virtual para el desarrollo de la presentación y las comunicaciones en línea.
- Todos los gastos operativos y logísticos (movilidad local) en los que se incurran para el seguimiento a implementación (Reuniones virtuales y visitas de seguimiento) a cada una de las organizaciones asignadas.

**8.3 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD**

- Realizar la selección de las organizaciones participantes del Programa de BioComercio, agroindustria y no maderables 2022, en base a los requisitos básicos de aplicación establecidos por el Departamento de Comercio Sostenible.
- Comunicar a las organizaciones participantes la fecha de inicio del servicio, así como la fecha de visita para la evaluación.
- Al día siguiente de perfeccionado el contrato, el Departamento de Comercio Sostenible compartirá Drive una carpeta compartida por empresa con los siguientes anexos:
  - Anexo A. Declaración jurada
  - Anexo B. Requisitos de Participación
  - Anexo C. Autodiagnóstico Empresarial
  - Anexo D: Agenda o Checklist.
  - Anexo E: Matriz de evaluación para el sector Agroindustria y funcionales o no maderables
  - Anexo F: Informe interno de evaluación.
  - Anexo G: Informe externo de evaluación.



#### 8.4 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL <sup>12 13</sup>

##### Experiencia del postor especialidad

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 127 314.00 (Ciento Veintisiete Mil Trescientos Catorce 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 (de las bases) tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de un monto de facturación que no debe superar S/ 15 914.25 (Quince Mil Novecientos Catorce con 25/100 soles) del valor estimado 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: <sup>14</sup>

- Implementación de certificaciones sostenibles a empresas de la biodiversidad ó,
- Verificación de Sistemas de gestión ambiental o Sistemas de gestión de calidad ó,
- Implementación de estándares sostenibles y éticos tales como BioComercio, Buenas Prácticas de Comercio Justo o Medio Ambientales ó,
- Evaluación o monitoreo de empresas de biocomercio ó,
- Asistencia técnica o coordinación de planes de trabajo a empresas según los principios y criterios de biocomercio ó,
- Verificación de principios y criterios de biocomercio ó
- Elaboración o actualización de metodología de verificación o evaluación de biocomercio ó
- Políticas o planes en biocomercio.

<sup>12</sup> De acuerdo a lo que se indica en las Bases numeral 3.2 Requisitos de Calificación/B. Experiencia del Postor en la especialidad / Requisitos:, el "El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 127 314.00 (Ciento Veintisiete Mil Trescientos Catorce con 00/100 soles) (...)" "(...) 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 un monto de facturación que no debe superar S/ 15 914.25 (Quince Mil Novecientos Catorce con 25/100 soles) del valor estimado(...)".

**Personal clave:**

➤ **Un (01) Evaluador líder**

Formación académica:

Mínimo Grado de Maestro en ciencias agrarias, biología, ingeniería ambiental, administración o ingeniería forestal.

Experiencia:

Experiencia mínima de diez (10) años en:

1. Servicios o programas de fomento del biocomercio o de productos relacionados a la biodiversidad; o
2. Desarrollo de cadenas de valor de la biodiversidad.

Actividades:

Debe realizar el plan de trabajo tomando en consideración la disponibilidad de las organizaciones participantes del servicio de evaluación, según el detalle descrito en el numeral 8.1.

Debe liderar el equipo encargado de la evaluación en el cumplimiento de Principios y Criterios del BioComercio.

Debe asegurar el realizar las evaluaciones según la metodología entregada, cumpliendo con todos los formatos y procesos detallados.

➤ **Dos (02) Especialistas de Seguimiento**

Formación académica:

Mínimo Bachiller de la carrera de ciencias agrarias, biología, forestal, administración, ingeniería ambiental, ingeniería industrial, ingeniería agroindustrial, ingeniería alimentaria o ingeniería textil.

**Capacitación:** <sup>15</sup>

Mínimo de sesenta (60) horas lectivas en cursos sobre Sistemas de Gestión Ambiental de Calidad, Buenas Prácticas de Comercio Justo, Responsabilidad Social Empresarial, Cadenas de valor, Gestión

de Calidad o Control de Procesos.

**Experiencia:**

Experiencia mínima de tres (03) años en:

1. Asistencia técnica o implementación de las certificaciones sostenibles siguientes: Orgánico, HACCP, Comercio justo, Rainforest Alliance o UEBT;
2. Supervisión de los procesos operativos o programas de gestión de la calidad o internas de las certificaciones sostenibles siguientes: orgánico, HACCP, comercio justo o Rainforest Alliance; o
3. Desarrollo de cadenas de valor de la biodiversidad nativa.

**Actividades:**

Deben realizar la visita y la evaluación de las empresas seleccionadas a nivel nacional acerca de su nivel de cumplimiento en los siete (7) principios y criterios del Biocomercio utilizando las matrices de evaluación (Anexo E: Matriz de evaluación para el sector Agroindustria y funcionales o no maderables).

Elaborar los informes (Anexo F: Informe interno de evaluación y Anexo G: Informe externo de evaluación).

**NOTA:**

- El tiempo de experiencia será computado a partir de la obtención del egreso, para lo cual deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el bachiller durante el cual la persona ha acumulado experiencia.
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

## 8.5 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se realizará en los Departamentos de Lima, San Martín, Junín, Ayacucho y Madre de Dios. Según detalle:

Departamento	Provincia	Distrito	N° de empresas
Lima	Lima	San Juan de Lurigancho	6
	Lima	Villa el Salvador	
	Lima	Ate Vitarte	
	Lima	Lurín	
	Lima	San Juan de Lurigancho	
	Callao	Santa Rosa	
Junín	Huancayo	Chilca	2
	Tarma	Acobamba	
San Martín	Tocache	Pólvora	4
	Juanjuí	Juanjuí	
	Lamas	Lamas	
	Juanjui	Juanjuí	
Ayacucho	Huamanga	Huamanga	4
	Huamanga	Huamanga	

	Huamanga	Huamanga	
	Huamanga	Huamanga	
Madre de Dios	Tambopata	Puerto Maldonado	4
	Tambopata	Puerto Maldonado	
	Tambopata	Puerto Maldonado	
	Tambopata	Puerto Maldonado	
TOTAL			20

El plazo de ejecución del servicio es hasta ciento cincuenta (150) días calendarios, contados desde el día siguiente de la comunicación de inicio del servicio por parte de Promperú mediante correo electrónico, previo perfeccionamiento del contrato.

## 8.6 PRODUCTOS

El proveedor deberá presentar tres (03) productos, de acuerdo con el siguiente detalle:

Producto	Detalle	Plazo de Entrega
Producto 1	<p>El Producto 1 debe contener la información siguiente y de acuerdo a la actividad 8.1.2 A.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evidencias de la comunicación con las 20 organizaciones (Correos electrónicos).</li> <li>2. Evidencia de primera reunión virtual.</li> <li>3. Presentar material utilizado en la reunión. en formato ppt.</li> <li>4. Presentación de avance de la evaluación de al menos 2 empresas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexo E: Matriz de evaluación.</li> </ul> </li> <li>5. Reporte del avance en la comunicación con demás organizaciones.</li> </ol>	Hasta los 30 días calendarios, contados desde el día siguiente de la comunicación de inicio del servicio por parte de Promperú mediante correo electrónico, previo perfeccionamiento del contrato.
Producto 2	<p>El Producto 2 debe contener la información siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluación de empresas: Reporte del avance de al mínimo 8 organizaciones con los siguientes anexos: Anexo E: Matriz de evaluación para el sector Agroindustria y funcionales o no maderables</li> </ol>	Hasta los 80 días calendarios, contados desde el día siguiente de la comunicación de inicio del servicio por parte de Promperú mediante correo electrónico, previo perfeccionamiento del contrato.
Producto 3	<p>El Producto 3 debe contener las veinte (20) evaluaciones realizadas, las cuales deben ser presentadas en los formatos siguientes: Anexo E: Matriz de evaluación Anexo F: Informe interno de evaluación Anexo G: Informe externo de evaluación</p>	Hasta los 150 días calendarios, contados desde el día siguiente de la comunicación de inicio del servicio por parte de Promperú mediante correo electrónico, previo perfeccionamiento del

		contrato.
--	--	-----------

El proveedor remitirá los productos en formato digital (PDF) mediante la Ventanilla virtual ingresando al siguiente link: <https://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/> con atención a la Subdirección de Desarrollo Exportador.

El horario de recepción es de lunes a viernes desde las 9:00 hasta las 17:00 horas. Sin embargo, se podrán presentar los documentos durante las 24 horas del día tomando en cuenta lo siguiente:

- Después de las 17:00 hasta las 23:59 horas, se considerará presentado el siguiente día hábil.
- Entre las 00:00 y las 8:59 horas de días hábiles, se considerará presentado el mismo día.
- En caso la presentación de documentos se realice un día no hábil (sábados, domingos y feriados), se considerará presentado el siguiente día hábil.

#### 8.7 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

#### 8.8 FORMA DE PAGO

Se realizarán tres (03) pagos parciales en moneda nacional, por transferencia bancaria; para lo cual debe haber presentado los productos y contar con la conformidad del Departamento de Comercio Sostenible y la Sub Dirección de Desarrollo Exportador. La conformidad será emitida dentro del plazo de 7 días calendario de producida la recepción de cada producto.

Pago	Monto a Pagar
Primer Pago	35% del monto total contratado, a la entrega y conformidad del producto 1.
Segundo Pago	35% del monto total contratado, a la entrega y conformidad del producto 2.
Tercer Pago	30% del monto total contratado, a la entrega y conformidad del producto 3.

Asimismo, el proveedor enviará su comprobante de pago a la dirección de correo electrónico [comprobantepago@promperu.gob.pe](mailto:comprobantepago@promperu.gob.pe) indicando en el asunto el número de la Orden de Servicio conteniendo los siguientes datos:

- Nombre: PROMPERÚ
- RUC: 20307167442
- Dirección: Calle Uno Oeste N° 50, Edificio MINCETUR, Piso 14, Urb. Corpac, San Isidro, Lima
- N° de orden de servicio

En caso cuente con su comprobante de pago Electrónico debe de enviar el documento.

Debe adjuntar:

- a) El correo de notificación de la orden de servicio.
- b) Orden de Servicio
- c) Correo de confirmación del registro del producto emitido por la Ventanilla Virtual, según usuario.

#### 8.9 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el Departamento de Comercio Sostenible y la Sub Dirección de Desarrollo Exportador.

#### 8.10 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD



El Contratista deberá guardar la más estricta confidencialidad con toda la información que se le suministre durante el cumplimiento de su trabajo, así como de los informes derivados de su contratación. La información que PROMPERU suministre al proveedor podrá ser utilizada únicamente para los fines del servicio, quedando terminantemente prohibido cualquier tipo de reproducción, publicación, disertación o divulgación pública o con terceros, por cualquier medio verbal y /o escrito. El incumplimiento de este punto por parte del proveedor del servicio lo hará acreedor a las sanciones civiles y penales correspondientes.

Asimismo, PROMPERU tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, respecto a los productos entregados y otros que guarden una relación directa con la ejecución del servicio.

#### 9. 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.

#### 10. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

La Entidad puede resolver el contrato, de conformidad con el artículo 36 de la Ley, en los casos en que el contratista:

- Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
- Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o
- Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

El contratista puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que la Entidad incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligaciones esenciales a su cargo, pese a haber sido requerida conforme al procedimiento establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.

## 11. ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

## 12. BIOSEGURIDAD

El proveedor del servicio debe contar con los implementos de protección necesarios para prevenir el contagio del COVID-19 (mascarilla, alcohol, otros de acuerdo a las disposiciones del sector salud), bajo su costo y responsabilidad: Implementos que deben ser continuamente reemplazados, garantizando el uso adecuado de los mismos (en forma y estado), con el fin de salvaguardar la salud en la ejecución del servicio.

El proveedor es responsable de cumplir con las medidas de seguridad, tales como: limpieza y desinfección de su área de trabajo (mesas, escritorios, teclados, etc.), mantener la distancia de seguridad entre personas (1.5 metros), lavado de manos, entre otras, diseñadas para prevenir el contagio del COVID-19.

## 13. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Experiencia del postor en la Especialidad

### Experiencia del postor especialidad

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 127 314.00 (Ciento Veintisiete Mil Trescientos Catorce 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 (de las bases) tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de un monto de facturación que no debe superar **S/ 15 914.25 (Quince Mil Novecientos Catorce con 25/100 soles)** del valor estimado 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:

- Implementación de certificaciones sostenibles a empresas de la biodiversidad ó,

- Verificación de Sistemas de gestión ambiental o Sistemas de gestión de calidad ó,
- Implementación de estándares sostenibles y éticos tales como BioComercio, Buenas Prácticas de Comercio Justo o Medio Ambientales ó,
- Evaluación o monitoreo de empresas de biocomercio ó,
- Asistencia técnica o coordinación de planes de trabajo a empresas según los principios y criterios de biocomercio ó,
- Verificación de principios y criterios de biocomercio ó
- Elaboración o actualización de metodología de verificación o evaluación de biocomercio ó
- Políticas o planes en biocomercio.



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 vóucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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 (de las bases)** 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 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

---

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

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

*(...)*

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

sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo (de las bases)**.

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 (de las bases)** 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".*

#### **Calificaciones del Personal Clave**

##### **Formación Académica**

##### **Requisitos:**

- Mínimo Grado de Maestro en ciencias agrarias, biología, ingeniería ambiental, administración o ingeniería forestal, del personal clave requerido como **Evaluador líder**.
- Mínimo Bachiller de la carrera de ciencias agrarias, biología, forestal, administración, ingeniería ambiental, ingeniería industrial, ingeniería agroindustrial, ingeniería alimentaria o ingeniería textil, del personal clave requerido como **dos (02) Especialistas de Seguimiento**.

##### **Acreditación:**

El Bachiller y grado de maestro 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.

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.

En caso el Bachiller y grado de maestro 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.

##### **Capacitación**

##### **Requisitos:**

- Mínimo de sesenta (60) horas lectivas en cursos sobre Sistemas de Gestión Ambiental de Calidad, Buenas Prácticas de Comercio Justo, Responsabilidad Social Empresarial, Cadenas de valor, Gestión de Calidad o Control de Procesos, del personal clave requerido como **dos (02) Especialistas de Seguimiento**.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancia, certificado o diploma.

**Importante**

*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.*

**Experiencia del Personal Clave**

Requisitos:

- Experiencia mínima de diez (10) años en:
  1. Servicios o programas de fomento del biocomercio o de productos relacionados a la biodiversidad; o
  2. Desarrollo de cadenas de valor de la biodiversidadDel personal clave requerido como **Evaluador líder**.
- Experiencia mínima de tres (03) años en:
  1. Asistencia técnica o implementación de las certificaciones sostenibles siguientes: Orgánico, HACCP, Comercio justo, Rainforest Alliance o UEBT;
  2. Supervisión de los procesos operativos o programas de gestión de la calidad o internas de las certificaciones sostenibles siguientes: orgánico, HACCP, comercio justo o Rainforest Alliance; o
  3. Desarrollo de cadenas de valor de la biodiversidad nativa.Del personal clave requerido como **dos (02) Especialistas de Seguimiento**.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**Importante**

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

**14.ANEXOS**

**Anexo 1: Lista de los Principios y Criterios del BioComercio**

PRINCIPIOS	CRITERIOS
------------	-----------



Principio 1. Conservación de la biodiversidad	1.1 Las actividades contribuyen a mantener, restaurar o mejorar la biodiversidad, incluidos los ecosistemas, procesos ecológicos, hábitats naturales y especies, particularmente especies amenazadas o en peligro de extinción.
	1.2 La variabilidad genética de la flora, la fauna y los microorganismos (para uso y conservación) se mantiene, restaura o promueve.
	1.3 Las actividades están alineadas con los planes nacionales, regionales y/o locales para el manejo sostenible, la conservación y la restauración de la biodiversidad, en coordinación con las autoridades competentes y los actores involucrados.
Principio 2. Uso sostenible de la biodiversidad.	2.1 El uso de la biodiversidad es sostenible, basado en prácticas de manejo adaptativo que promueven la viabilidad a largo plazo de los recursos biológicos utilizados, y respaldado por la capacitación de trabajadores y productores sobre buenas prácticas de recolección, cosecha, cultivo, zootecnia o turismo sostenible
	2.2 Se toman medidas para prevenir o mitigar los impactos ambientales negativos de las actividades, incluso en relación con la flora y la fauna; calidad del suelo, aire y agua; el clima global; uso de agroquímicos; contaminación y eliminación de residuos; y consumo de energía.
	2.3 Las actividades contribuyen a medidas que fortalecen la resiliencia y la capacidad de adaptación de las especies y los ecosistemas a los riesgos relacionados con el clima y los desastres naturales
Principio 3. Distribución justa y equitativa de los beneficios derivados del uso de la biodiversidad.	3.1 Las actividades se acuerdan y se llevan a cabo con base en la transparencia, el diálogo y las alianzas a largo plazo entre todas las organizaciones involucradas en la cadena de suministro.
	3.2 Los precios tienen en cuenta los costos de las actividades de la cadena de valor (por ejemplo, producción, inversión, investigación y desarrollo (I+D), mercadeo, comercialización, etc.) de acuerdo con estos Principios y Criterios y permiten un margen de beneficio.
	3.3 Las actividades contribuyen al desarrollo local sostenible, tal como lo definen los productores y sus comunidades locales.
	3.4 Las actividades cumplen con los requisitos legales aplicables y/o los acuerdos contractuales relevantes sobre el acceso a la biodiversidad, incluidos los recursos biológicos y genéticos, sus derivados y los conocimientos tradicionales asociados, y sobre la distribución justa y equitativa de los beneficios derivados de su utilización.
	3.5 En los casos en que no existan requisitos legales aplicables, la utilización de los recursos genéticos y los conocimientos tradicionales asociados se realiza con el consentimiento fundamentado previo y con las condiciones mutuamente acordadas.
Principio 4. Sostenibilidad socioeconómica (de gestión, productiva, financiera y de mercado)	4.1 La organización demuestra la integración de estos Principios y Criterios en su gestión empresarial y en su cadena de suministro.
	4.2 La organización tiene un sistema de gestión de calidad acorde con los requisitos del mercado.
	4.3 Existe un sistema que permite la trazabilidad de la cadena de suministro hasta el país de origen y/o el lugar de recolección, cosecha y/o cultivo.
Principio 5. Cumplimiento de la legislación nacional e internacional	5.1 La organización cumple con los requisitos legales y administrativos aplicables a nivel local, nacional y regional. Si las medidas requeridas por la legislación local, nacional o regional son menos estrictas que las exigidas por estos Principios y Criterios, la organización cumple con los requisitos más estrictos.
	5.2 Las actividades respetan los principios y obligaciones de los acuerdos e instrumentos internacionales relevantes, como el CDB, el Protocolo de Nagoya, el Tratado Internacional sobre los Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura (ITPGRFA), Convención sobre el Comercio internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES), la Convención de Bonn

	<p>sobre Especies Migratorias (CMS), los Convenios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas y la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Campesinos y Otras Personas que Trabajan en las Zonas Rurales.</p> <p>5.3 Cuando se trata de la biodiversidad marina y costera, las actividades respetan los principios y obligaciones establecidos en la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar (UNCLOS), el Acuerdo de las Naciones Unidas sobre las poblaciones de peces (ANUPP) y cualquier instrumento posterior sobre la biodiversidad en zonas situadas fuera de la jurisdicción nacional, así como los convenios e instrumentos pertinentes adoptados en virtud de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo (UNCTAD), la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO), el Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente, la Organización Marítima Internacional (OMI) y la Organización Internacional del Trabajo (OIT) .</p> <p>5.4 La organización recopila y mantiene la información y los registros necesarios para garantizar la legalidad del acceso y el uso de la biodiversidad, como el país de origen, la ubicación geográfica de captura o introducción desde el mar, la existencia de leyes o reglamentos y los permisos y certificados aplicables.</p>
Principio 6. Respeto a los derechos de los actores involucrados en las actividades de BioComercio	<p>6.1 La organización respeta los derechos humanos fundamentales, en conformidad con los Principios Rectores de las Naciones Unidas sobre las empresas y los derechos humanos y los convenios pertinentes de la OIT.</p> <p>6.2 La organización respeta los derechos de los trabajadores, proporciona condiciones de trabajo adecuadas y previene cualquier impacto negativo en la salud y la seguridad de los trabajadores, en conformidad con la legislación nacional.</p> <p>6.3 La organización respeta los derechos de los pueblos indígenas y las comunidades locales, mujeres, niños y otros grupos vulnerables que participan en las actividades de BioComercio, en conformidad con la legislación nacional y la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.</p>
Principio 7. Claridad sobre el derecho de uso y acceso a los recursos naturales	<p>7.1 La organización utiliza los recursos naturales de conformidad con todas las leyes y regulaciones relevantes y previene cualquier impacto negativo en la salud, la seguridad y el bienestar de las poblaciones circundantes.</p> <p>7.2 En los casos en que lo exija el derecho internacional, nacional, local o consuetudinario, así como el Criterio 3.5, la organización accede a los recursos naturales y al conocimiento tradicional asociado con el consentimiento fundamentado previo y con base a condiciones mutuamente acordadas.</p> <p>7.3 La organización respeta los derechos de los pueblos indígenas y las comunidades locales sobre la tierra, los recursos naturales y los conocimientos tradicionales asociados de conformidad con la legislación nacional y la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.</p> <p>7.4 La organización no amenaza la diversidad de alimentos la seguridad alimentaria de los productores y sus comunidades locales. Las actividades de BioComercio toman medidas para prevenir cualquier impacto potencialmente negativo en la disponibilidad, cantidad, variedad y suficiencia nutricional para los productores y sus comunidades locales.</p>

**Anexo 2: Lista de productos de la biodiversidad**

	<b>Nombre común</b>	<b>Nombre científico</b>
1	Achiote	<i>Bixa orellana</i>
2	Aguaje	<i>Mauritia flexuosa</i>
3	Aguyamanto	<i>Physalis peruviana</i>
4	Ají amarillo	<i>Capsicum baccatum</i>
5	Algarrobo	<i>Prosopis pallida</i>
6	Arracacha	<i>Arracacia xanthorrhiza</i>
7	Barbasco	<i>Deguelia utilis</i>
8	Caigua	<i>Cyclanthera pedata</i>
9	Camu Camu	<i>Myrciaria dubia</i>
10	Cañihua	<i>Chenopodium pallidicaule</i>
11	Chancapiedra	<i>Phyllanthus niruri</i>
12	Chirimoya	<i>Annona cherimola</i>
13	Chuchuhuasi	<i>Maytenus laevis</i>
14	Cochinilla	<i>Dactylopius coccus</i>
15	Cocona	<i>Solanum sessiliflorum</i>
16	Copaiba	<i>Copaifera langsdorffii</i>
17	Copoazú	<i>Theobroma grandiflorum</i>
18	Cúrcuma	<i>Curcuma longa</i>
19	Granadilla	<i>Passiflora ligularis</i>
20	Guanábana	<i>Annona muricata</i>
21	Hercampure	<i>Gentianella alborosea</i>
22	Huanarpo	<i>Jatropha macrantha</i>
23	Huito	<i>Genipa americana</i>
24	Kiwicha	<i>Amaranthus caudatus</i>
25	Lúcuma	<i>Pouteria lucuma</i>
26	Maca	<i>Lepidium meyenii</i>
27	Maíz Gigante del Cusco	<i>Zea mays</i>
28	Maíz Morado	<i>Zea mays</i>
29	Maracuyá	<i>Passiflora edulis</i>
30	Mashua	<i>Tropaeolum tuberosum</i>
31	Molle	<i>Schinus molle</i>
32	Muña	<i>Minthostachys mollis</i>
33	Nueces del Brasil	<i>Bertholletia excelsa</i>
34	Pasuchaca	<i>Geranium delisianum</i>
35	Quinua	<i>Chenopodium quinoa</i>
36	Sacha Inchi	<i>Plukenetia volubilis</i>
37	Sangre de Grado	<i>Croton lechleri</i>
38	Sauco	<i>Sambucus peruviana</i>
39	Tara	<i>Caesalpinia spinosa</i>
40	Tumbo	<i>Passiflora tripartita</i>
41	Tuna	<i>Opuntia ficus-indica</i>
42	Uña de Gato	<i>Uncaria tomentosa</i>
43	Yacón	<i>Smallanthus sonchifolius</i>

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínimo Grado de Maestro en Ciencias Agrarias, biológicas, ingeniería ambiental, administración o ingeniería forestal, del personal clave requerido como <b>Evaluador líder</b>.</p> <p>Mínimo Bachiller de la carrera de Ciencias Agrarias, biológicas, forestal, administración, ingeniería ambiental, ingeniería industrial, ingeniería alimentaria o ingeniería textil, del personal clave requerido como dos <b>(02) Especialistas de Seguimiento</b>.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Bachiller y grado de maestro 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>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.</p> <p>En caso el título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>A.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínimo de sesenta (60) horas lectivas en cursos sobre Sistemas de Gestión Ambiental de Calidad, Buenas Prácticas de Comercio Justo, Responsabilidad Social Empresarial, Cadenas de valor, Gestión de Calidad o Control de Procesos, del personal clave requerido como dos (02) Especialistas de Seguimiento.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancia, certificado o diploma.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>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.</i></p>



<b>A.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de diez (10) años en: <ol style="list-style-type: none"> <li>Servicios o programas de fomento del biocomercio o de productos relacionados a la biodiversidad; o</li> <li>Desarrollo de cadenas de valor de la biodiversidad</li> </ol> Del personal clave requerido como Evaluador líder. </li> <li>Experiencia mínima de tres (03) años en: <ol style="list-style-type: none"> <li>Asistencia técnica o implementación de las certificaciones sostenibles siguientes: Orgánico, HACCP, Comercio justo, Rainforest Alliance o UEBT;</li> <li>Supervisión de los procesos operativos o programas de gestión de la calidad o internas de las certificaciones sostenibles siguientes: orgánico, HACCP, comercio justo o Rainforest Alliance; o</li> <li>Desarrollo de cadenas de valor de la biodiversidad nativa.</li> </ol> Del personal clave requerido como dos (02) Especialistas de Seguimiento. </li> </ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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> <div data-bbox="309 1055 1396 1630" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li><i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li><i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 127 314.00 (Ciento Veintisiete Mil Trescientos Catorce con 00/100 soles)</b> por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de un monto de facturación que no debe superar <b>S/ 15 914.25 (Quince Mil Novecientos Catorce con 25/100 soles)</b> del valor estimado 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.</p> <p>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña</p>

	<p>empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementación de certificaciones sostenibles a empresas de la biodiversidad ó,</li> <li>- Verificación de Sistemas de gestión ambiental o Sistemas de gestión de calidad ó,</li> <li>- Implementación de estándares sostenibles y éticos tales como BioComercio, Buenas Prácticas de Comercio Justo o Medio Ambientales ó,</li> <li>- Evaluación o monitoreo de empresas de biocomercio ó,</li> <li>- Asistencia técnica o coordinación de planes de trabajo a empresas según los principios y criterios de biocomercio ó,</li> <li>- Verificación de principios y criterios de biocomercio ó</li> <li>- Elaboración o actualización de metodología de verificación o evaluación de biocomercio ó</li> <li>- Políticas o planes en biocomercio.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>16</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 7</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar</p>
--	--

<sup>16</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

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° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

#### Importante

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

#### Importante

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</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.*

## **ANEXOS**

**ANEXO N° 1 <sup>17</sup>**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 078-2022-PROMPERÚ -2**

Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

**Importante**

<sup>17</sup> La persona natural quien es el participante registrado en el presente procedimiento de selección, es quien presenta los anexos solicitados según formato de las Bases, el personal clave: (01) Evaluador Líder y (02) Especialistas de Seguimiento, deberán acreditar formación académica, capacitación y experiencia, conforme lo establecido en las Bases.

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

<sup>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

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



**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° 078-2022-PROMPERÚ -2**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>20</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>21</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>22</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

<sup>20</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>21</sup> Ibídem.

<sup>22</sup> Ibídem.

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>23</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>23</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 078-2022-PROMPERÚ -2**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 078-2022-PROMPERÚ -2**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO ESPECIALIZADO DE EVALUACIÓN A EMPRESAS EXPORTADORAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS Y CRITERIOS DEL MODELO BIOCOMERCIO PARA LA OBTENCIÓN DEL SELLO NACIONAL BIOCOMERCIO PERÚ**, 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**

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 078-2022-PROMPERÚ -2**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección es hasta ciento cincuenta (150) días calendarios, contados desde el día siguiente de la comunicación de inicio del servicio por parte de Promperú mediante correo electrónico, previo perfeccionamiento del contrato.

[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° 078-2022-PROMPERÚ -2

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 078-2022-PROMPERÚ**.

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>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>26</sup>

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>26</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 078-2022-PROMPERÚ -2**

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 S/
SERVICIO ESPECIALIZADO DE EVALUACIÓN A EMPRESAS EXPORTADORAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS Y CRITERIOS DEL MODELO BIOCOMERCIO PARA LA OBTENCIÓN DEL SELLO NACIONAL BIOCOMERCIO PERÚ	
TOTAL S/	

El precio de la oferta en **SOLES** 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.*
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*

## ANEXO N° 7

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 078-2022-PROMPERÚ -2**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>27</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>28</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>29</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>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>31</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>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 8

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 078-2022-PROMPERÚ -2**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 078-2022-PROMPERÚ -2**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO N° 10

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 078-2022-PROMPERÚ -2**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 11

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 078-2022-PROMPERÚ -2**

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a usted que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) en moneda nacional, de la empresa que represento [Consignar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta], es el [Consignar número de CCI].

Agradeceré se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mí representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco [Consignar nombre del Banco].

Asimismo, dejo constancia que el(los) comprobante(s) de pago a ser emitido(s) por el suscrito (o mi representada), una vez cumplida o atendida la respectiva Orden de Compra/Orden de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará(n) cancelada(s) para todos sus efectos mediante la sola acreditación del(los) importe(s) correspondiente(s) a favor de la cuenta señalada en el párrafo precedente.

Atentamente,

---

Firma del proveedor<sup>33</sup>

Nombres y apellidos del proveedor:

DNI N°:

Razón Social (En caso corresponda):

RUC N°:

---

<sup>33</sup> De la persona natural o del Representante Legal en caso de ser persona jurídica.