

BASES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°015-2022-PROMPERU PRIMERA CONVOCATORIA

**SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL
DESARROLLO DEL PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE
LAS BUENAS PRÁCTICAS DE COMERCIO JUSTO PERÚ –
SECTOR TEXTIL, CONFECCIONES Y ARTÍCULOS DE
DECORACIÓN 2022**

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y

¹ 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>

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 RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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 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 MINCETUR, Urb. Córpac – San Isidro

Teléfono: : 616-7300

Correo electrónico: : macostac@promperuext.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DE COMERCIO JUSTO PERÚ – SECTOR TEXTIL, CONFECCIONES Y ARTÍCULOS DE DECORACIÓN 2022

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 de aprobación de expediente de contratación N° 019-2022-OAD el 12 de mayo de 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

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 CORRESPONDE.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 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 Nuevos Soles), en la caja de la Unidad de Finanzas y deberá recoger 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° 377-2019-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° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Formato N° 04 de designación del comité de selección N° 019-2022-OAD de fecha 12 de mayo 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

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, 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 – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)⁵**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

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

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 Discapacidad⁶.
- 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

⁵ 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.

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

garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 00-000-281735
Banco : BANCO DE LA NACION
N° CCI : 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° 10** 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 – PIDE⁷ 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.
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado.

Importante

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

⁷ 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/>

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 Haya⁸.*
- 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 servicios. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación mediante la Ventanilla Virtual de PROMPERÚ: <http://ventanillavirtual.promperu.gob.pe/Home/Index>; de lunes a viernes de 9:00 am a 05:00 pm, días laborables, serán considerados presentados el mismo día y en caso sean remitidos fuera de ese horario serán recepcionados como si hubiesen sido entregados al día laboral siguiente, con atención a la Unidad de Logística, conteniendo los siguientes datos: "Documentos para perfeccionamiento de contrato del procedimiento de selección Adjudicación Simplificada N°015-2022-PROMPERU"

2.6. FORMA DE PAGO

Se realizarán cinco (05) pagos parciales e iguales 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	20% del monto total contratado, a la entrega y conformidad del producto I.
Segundo Pago	20% del monto total contratado, a la entrega y conformidad del producto II.
Tercer Pago	20% del monto total contratado, a la entrega y conformidad del producto III.
Cuarto Pago	20% del monto total contratado, a la entrega y conformidad del producto IV.
Quinto Pago	20% del monto total contratado, a la entrega y conformidad del producto V.

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Asimismo, para que proceda el pago el proveedor deberá enviar el comprobante de pago electrónico con atención a la Unidad de Finanzas vía correo electrónico a: comprobantepago@promperu.gob.pe, conteniendo los siguientes datos: número de comprobante de pago emitido a nombre de Promperú, RUC: 20307167442 indicando además el número de la orden de servicio.

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

I. DEL REQUERIMIENTO

De acuerdo con la normativa vigente en materia de contrataciones, el requerimiento no cuenta con ficha de homologación aprobada; no se encuentra en el listado de bienes y servicios comunes, ni en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.

II. 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.

Es por esa razón, que la sostenibilidad es un término que ha cobrado mayor importancia y que, hoy por hoy se ha convertido en un elemento fundamental para el incremento de la competitividad empresarial, por lo que las organizaciones (empresas, asociaciones o cooperativas) tanto pequeñas, medianas como grandes de distintos sectores vienen optando por implementar prácticas sostenibles o migrando su gestión hacia una más eco amigable y justa.

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.

Una de las acciones con mayor impacto en los últimos años es la Certificación de Buenas Prácticas de Comercio Justo Perú, el cual es un estándar creado en el año 2009 y que a lo largo del tiempo ha incrementado su reconocimiento en organizaciones exportadoras del sector industria de la vestimenta y artículos de decoración y alimentos, así como por entidades nacionales e internacionales. El principal mecanismo de implementación de este estándar es el Programa de Implementación de las Buenas Prácticas de Comercio Justo Perú (BPCJ), el cual tiene como objetivo implementar en las organizaciones (empresas, asociaciones y cooperativas) exportadoras y/o con potencial exportador, prácticas basadas en el respeto, la transparencia, la equidad y el diálogo, involucrando proceso de gestión social y medioambientalmente responsable.

El Programa de Implementación de las Buenas Prácticas de Comercio Justo Perú (BPCJ) incluye los servicios de capacitación (donde se desarrollan los diez criterios y treinta y ocho indicadores que establece el estándar nacional), seguimiento a la implementación, visitas de evaluación, formación de auditores internos, desarrollo de evaluaciones remotas externas (a modo de pre auditorías) para que las organizaciones participantes se encuentren habilitadas para iniciar procesos de certificación. Dichas actividades buscan que el sistema pueda ser sostenible a través del tiempo y brindarle una propuesta de valor a la oferta exportable que además se alinee a los requerimientos y/o exigencias del mercado global.

III. OBJETO DEL SERVICIO

Se requiere la contratación del Servicio de Asistencia Técnica para el desarrollo del Programa de Implementación de Buenas Prácticas de Comercio Justo Perú – Sector Textil, Confecciones y Artículos de Decoración 2022, a través del desarrollo de capacitaciones virtuales especializadas donde se difundan los diez (10) criterios y treinta ocho (38) indicadores de las Buenas Prácticas de Comercio Justo Perú (BPCJ) mediante el Módulo I “Políticas y estrategias de comercio justo”, Módulo II “Gestión de Planes de Acción (Módulo II), Gestión de costos y obligaciones laborales (Módulo III), Trazabilidad (Módulo IV) y Formación de auditores internos (Módulo V), así como el seguimiento a la implementación que garantizará la eficaz implementación de los criterios e indicadores de las Buenas Prácticas de Comercio Justo (BPCJ), a fin de que alcancen la certificación de las Buenas Prácticas de Comercio Justo Perú al término del programa.

IV. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene como finalidad la mejora de la competitividad exportadora a través de la adecuación de la oferta exportable, el desarrollo de atributos y elementos de diferenciación; de este modo ser referente internacional de los sectores de vestimenta y decoración, reconocido por contar con una oferta competitiva acorde a las tendencias de consumo global y articulada con los principales mercados internacionales.

V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio consistirá en las siguientes actividades:

1. Capacitaciones Virtuales

El capacitador deberá desarrollar cinco capacitaciones virtuales, divididas entre cuatro (04) a cinco (05) sesiones por cada módulo (según el detalle descrito en líneas inferiores). Cada sesión tendrá una duración de **dos (02) horas** como mínimo, y estarán dirigidas a **once (11) organizaciones** (empresas, asociaciones o cooperativas) - previamente seleccionadas por el Departamento de Comercio Sostenible de PROMPERU (en base a los requisitos básicos de aplicación establecidos en el Reglamento de las Buenas Prácticas de Comercio Justo Perú y su marca de certificación)- para participar del Programa de Implementación de Buenas Prácticas de Comercio Justo Perú – Sectores Textil, Confecciones y artículos de decoración 2022.

Capacitación Módulo I: Estrategias y Políticas de Comercio Justo

- a. Número de Sesiones
Cinco (05) sesiones virtuales
- b. Presentación y desarrollo de los Indicadores de las Buenas Prácticas de Comercio Justo Perú, incluyendo los siguientes:
 - Indicador 1.1 La declaración de misión de la organización indica el compromiso con sus trabajadores y para el desarrollo de la(s) comunidad(es)
 - Indicador 2.1 Se comunica a todos los grupos de interés la misión de la organización
 - Indicador 2.2 Se comunica a todos los grupos de interés los avances de la gestión de la organización
 - Indicador 2.3 La organización cuenta con políticas laborales y están disponibles
 - Indicador 2.5 Existen instancias de participación de los trabajadores
 - Indicador 7.1 La organización establece políticas para la no discriminación salarial por sexo, edad, religión, pertenencia política, etnia y/o condición social
 - Indicador 7.2 Existe posibilidad de acceso a servicios de capacitación sin discriminación
 - Indicador 7.3 La organización establece políticas de no discriminación e igualdad de oportunidades para ascensos dentro de la empresa
 - Indicador 7.4 Se promueven prácticas para la participación de género
 - Indicador 8.1 Se promueven condiciones laborales seguras de acuerdo con la legislación nacional y/o internacional
 - Indicador 9.1 La organización no permite a menores de 18 años dentro de su equipo de trabajo

- Indicador 9.2 Se promueven prácticas para combatir el trabajo infantil
- Indicador 10.2 Se prioriza el uso de materiales biodegradables/ reciclables en los empaques
- Indicador 10.3 Se prioriza el uso de materia prima natural/orgánica
- Indicador 10.4 Se prioriza el uso de materia prima nacional
- Indicador 10.6 La organización establece criterios para promover un aprovechamiento sostenible en la obtención de la materia prima que se emplea para el proceso productivo
- c. Uso de Ficha de Evaluación BPCJ Sector Industria de la Vestimenta y Artículos de Decoración Versión 01.2021
- d. Afianzamiento de conceptos principales: Ideas fuerza a través de talleres participativos.

Capacitaciones Módulo II: Gestión de Planes de Acción

- a. Número de Sesiones
Cuatro (04) sesiones virtuales
- b. Presentación y desarrollo de los Indicadores de las Buenas Prácticas de Comercio Justo Perú, incluyendo los siguientes:
 - Indicador 1.2 Nivel de Implementación del Plan de Acción para la Creación de Oportunidades para la(s) Comunidad(es)
 - Indicador 4.1 Nivel de Implementación del Plan de Capacitación hacia los Trabajadores
 - Indicador 4.2 Nivel de Implementación del Plan de Fortalecimiento de las relaciones con Proveedores de Servicios
 - Indicador 5.1 Nivel de Implementación del Plan de Capacitación sobre Comercio Justo al interior de la empresa
 - Indicador 5.2 Nivel de Implementación del Plan de Divulgación hacia la Comunidad sobre el Comercio Justo
 - Indicador 10.1 Nivel de Implementación del Plan de Gestión Ecoeficiente del Medioambiente al interior de la empresa
 - Indicador 10.5 Nivel de Implementación del Plan de Promoción para Protección del Medio Ambiente en beneficio de la Comunidad
- c. Uso de Ficha de Evaluación BPCJ Sector Industria de la Vestimenta y Artículos de Decoración Versión 01.2021
- d. Afianzamiento de conceptos principales: Ideas fuerza a través de talleres participativos.

Capacitaciones Módulo III: Gestión de Costos y Obligaciones Laborales

- a. Número de Sesiones
Cinco (05) sesiones virtuales
- b. Presentación y desarrollo de los Indicadores de las Buenas Prácticas de Comercio Justo Perú, incluyendo los siguientes:
 - Indicador 2.4 La organización cuenta con criterios de fijación de precios y los pone a disponibilidad de los grupos de interés
 - Indicador 6.1 El trabajador asalariado percibe al menos la remuneración mínima vital vigente
 - Indicador 6.2 El pago por servicio temporal o por la producción de una unidad en un determinado tiempo está en relación con la remuneración mínima vital vigente
 - Indicador 6.3 El precio del producto/servicio pagado al proveedor de servicios cubre al menos el costo de producción
 - Indicador 8.2 Se respetan los horarios de trabajo de acuerdo con la ley laboral vigente
 - Indicador 8.3 Se pagan las horas de trabajo extraordinario según la ley laboral vigente
 - Indicador 8.4 La organización se encuentra al día en el pago de los beneficios sociales
- c. Uso de Ficha de Evaluación BPCJ Sector Industria de la Vestimenta y Artículos de Decoración Versión 01.2021
- d. Afianzamiento de conceptos principales: Ideas fuerza a través de talleres participativos.

Capacitación Módulo IV: Trazabilidad

- a. Número de Sesiones
Cuatro (04) sesiones virtuales

- b. Presentación y desarrollo de los Indicadores de las Buenas Prácticas de Comercio Justo Perú, incluyendo los siguientes
 - Indicador 2.6 Existe un mecanismo de describa la trazabilidad de producto en la organización
 - Indicador 2.7 Existe un listado de proveedores
 - Indicador 3.1 La organización formaliza con sus proveedores las órdenes de pedido
 - Indicador 3.2 La organización cumple con los acuerdos de pagos en las fechas pactadas
 - Indicador 3.3 La organización puede facilitar un adelanto sobre el valor acordado del pedido si el proveedor lo solicita
 - Indicador 3.4 Ante la anulación de pedidos por razones ajenas a ambas partes, la organización establece acuerdos de pago según la producción avanzada
 - Indicador 3.5 La organización establece relaciones de largo plazo con sus proveedores aplicando las Buenas Prácticas de Comercio Justo
 - Indicador 3.6 Se hace divulgación de la información técnica del producto
- c. Uso de Ficha de Evaluación BPCJ Sector Industria de la Vestimenta y Artículos de Decoración Versión 01.2021
- d. Afianzamiento de conceptos principales: Ideas fuerza a través de talleres participativos.

Capacitación Módulo V: Formación de Auditores Internos

- a. N° de Sesiones
Cinco (05) sesiones virtuales
- b. Temas por abordar
 - Introducción a las Auditorías
 - Enfoque de una auditoría
 - El auditor, calificaciones y rol
 - Administración de una auditoría
 - Elaboración de un plan de auditoría
 - Evaluando con la ficha de Evaluación Externa
 - Evidencias de auditoría
 - Elaboración del Informe de auditoría y Reporte de No Conformidad
 - Afianzamiento de conceptos principales: Ideas fuerza

Las capacitaciones se realizarán, de acuerdo con la siguiente estructura horaria:

Módulo	Fechas	Horario Propuesto
Módulo I Políticas y Estrategias de Comercio Justo	1er día calendario	De 16:00 a 18:00 hrs.
	2do día calendario	
	3er día calendario	
	4to día calendario	
	5to día calendario	
Módulo II Gestión de Planes de Acción	15vo día calendario	De 16:00 a 18:00 hrs.
	16vo día calendario	
	17vo día calendario	
	18vo día calendario	
Módulo III Gestión de Costos y Obligaciones Laborales	43vo día calendario	De 16:00 a 18:00 hrs.
	44vo día calendario	
	45vo día calendario	
	46vo día calendario	
	47vo día calendario	
Módulo IV Trazabilidad	71vo día calendario	De 16:00 a 18:00 hrs.
	72vo día calendario	
	73vo día calendario	
	74vo día calendario	
Módulo V	106vo día calendario	De 16:00 a 18:00 hrs.

Formación de Auditores Internos	107vo día calendario	
	108vo día calendario	
	109vo día calendario	
	110vo día calendario	

2. Seguimiento a la implementación

El equipo de especialistas deberá realizar las siguientes actividades, de acuerdo con la metodología establecida por PROMPERU.

- Participar de las sesiones de capacitaciones virtuales (por módulo) previstas por el Programa de Implementación de Buenas Prácticas de Comercio Justo Perú – Sector Industria de la Vestimenta 2022.

Módulo	Fechas	Horario Propuesto
Módulo I Políticas y Estrategias de Comercio Justo	1er día calendario	De 16:00 a 18:00 hrs.
	2do día calendario	
	3er día calendario	
	4to día calendario	
	5to día calendario	
Módulo II Gestión de Planes de Acción	15vo día calendario	De 16:00 a 18:00 hrs.
	16vo día calendario	
	17vo día calendario	
	18vo día calendario	
Módulo III Gestión de Costos y Obligaciones Laborales	43vo día calendario	De 16:00 a 18:00 hrs.
	44vo día calendario	
	45vo día calendario	
	46vo día calendario	
	47vo día calendario	
Módulo IV Trazabilidad	71vo día calendario	De 16:00 a 18:00 hrs.
	72vo día calendario	
	73vo día calendario	
	74vo día calendario	
Módulo V Formación de Auditores Internos	106vo día calendario	De 16:00 a 18:00 hrs.
	107vo día calendario	
	108vo día calendario	
	109vo día calendario	
	110vo día calendario	

- Realizar el seguimiento a la implementación (dividido en reuniones virtuales y visitas de seguimiento) a las organizaciones participantes del programa para la implementación cada indicador de la norma y verificar sus avances, de manera simultánea al desarrollo de los módulos.

Ver Anexo 1: Lista de indicadores

- Asignación de organizaciones: A cada especialista se le asignarán cinco (05) o seis (06) organizaciones (previamente seleccionadas por PROMPERU para participar en el programa), ello con la finalidad de que puedan efectuar el seguimiento a la implementación durante todo el periodo de duración del servicio.
- Coordinación de agenda de reuniones virtuales semanales con las organizaciones asignadas. El detalle de dichas reuniones se realizará tomando en cuenta la siguiente estructura:

Temas por tratar en las Reuniones	Periodo	N° Reuniones por periodo con cada organización	Horas por reunión	Total de Horas por periodo con cada organización
Módulo I (Estrategias y políticas de Comercio Justo) Revisión y asesoría para la implementación de los indicadores: <ul style="list-style-type: none"> - Indicador 1.1 La declaración de misión de la organización indica el compromiso con sus trabajadores y para el desarrollo de la(s) comunidad(es) - Indicador 2.1 Se comunica a todos los grupos de interés la misión de la organización - Indicador 2.2 Se comunica a todos los grupos de interés los avances de la gestión de la organización - Indicador 2.3 La organización cuenta con políticas laborales y están disponibles - Indicador 2.5 Existen instancias de participación de los trabajadores - Indicador 7.1 La organización establece políticas para la no discriminación salarial por sexo, edad, religión, pertenencia política, etnia y/o condición social - Indicador 7.2 Existe posibilidad de acceso a servicios de capacitación sin discriminación - Indicador 7.4 Se promueven prácticas para la participación de género - Indicador 7.3 La organización establece políticas de no discriminación e igualdad de oportunidades para ascensos dentro de la empresa - Indicador 8.1 Se promueven condiciones laborales seguras de acuerdo con la legislación nacional y/o internacional - Indicador 9.1 La organización no permite a menores de 18 años dentro de su equipo de trabajo - Indicador 9.2 Se promueven prácticas para combatir el trabajo infantil - Indicador 10.2 Se prioriza el uso de materiales biodegradables/ reciclables en los empaques - Indicador 10.3 Se prioriza el uso de materia prima natural/orgánica - Indicador 10.4 Se prioriza el uso de materia prima nacional - Indicador 10.6 La organización establece criterios para promover un aprovechamiento sostenible 	Hasta los 30 días calendario, contados desde el día siguiente de la comunicación de inicio de servicio, previo perfeccionamiento del contrato.	7	2	14
Módulo II (Gestión de planes de acción) Revisión de avance y asesoría para la implementación de los indicadores: <ul style="list-style-type: none"> - Indicador 1.2 Nivel de Implementación del Plan de Acción para la Creación de Oportunidades para la(s) Comunidad(es) - Indicador 4.1 Nivel de Implementación del Plan de Capacitación hacia los Trabajadores 	Hasta los 60 días calendario, contados desde el día siguiente de la comunicación de inicio de servicio, previo perfeccionamiento del contrato.	10	2	20

<ul style="list-style-type: none"> - Indicador 4.2 Nivel de Implementación del Plan de Fortalecimiento de las relaciones con Proveedores de Servicios - Indicador 5.1 Nivel de Implementación del Plan de Capacitación sobre Comercio Justo al interior de la organización - Indicador 5.2 Nivel de Implementación del Plan de Divulgación hacia la Comunidad sobre el Comercio Justo - Indicador 7.4 Nivel de Participación de Género en los Planes de Capacitación hacia los trabajadores - Indicador 10.1 Nivel de Implementación del Plan de Gestión Ecoeficiente del Medioambiente al interior de la organización - Indicador 10.5 Nivel de Implementación del Plan de Promoción para Protección del Medio Ambiente en beneficio de la Comunidad 				
Módulo III (Gestión de Costos y obligaciones laborales) Revisión y asesoría para la implementación de los indicadores: <ul style="list-style-type: none"> - Indicador 2.4 La organización cuenta con criterios de fijación de precios y los pone a disponibilidad de los grupos de interés - Indicador 6.1 El trabajador asalariado percibe al menos la remuneración mínima vital vigente - Indicador 6.2 El pago por servicio temporal o por la producción de una unidad en un determinado tiempo está en relación con la remuneración mínima vital vigente - Indicador 6.3 El precio del producto/servicio pagado al proveedor de servicios cubre al menos el costo de producción - Indicador 8.2 Se respetan los horarios de trabajo de acuerdo con la ley laboral vigente - Indicador 8.3 Se pagan las horas de trabajo extraordinario según la ley laboral vigente - Indicador 8.4 La organización se encuentra al día en el pago de los beneficios sociales 	Hasta los 90 días calendario, contados desde el día siguiente de la comunicación de inicio de servicio, previo perfeccionamiento del contrato.	7	3	21
Módulo IV (Trazabilidad) Revisión y asesoría para la implementación de los indicadores: <ul style="list-style-type: none"> - Indicador 2.6 Existe un mecanismo de describa la trazabilidad de producto en la organización - Indicador 2.7 Existe un listado de proveedores - Indicador 3.1 La organización formaliza con sus proveedores las órdenes de pedido - Indicador 3.2 La organización cumple con los acuerdos de pagos en las fechas pactadas - Indicador 3.3 La organización puede facilitar un adelanto sobre el valor acordado del pedido si el proveedor lo solicita - Indicador 3.4 Ante la anulación de pedidos por razones ajenas a ambas partes, la organización establece acuerdos de pago 	Hasta los 120 días calendario, contados desde el día siguiente de la comunicación de inicio de servicio, previo perfeccionamiento del contrato.	7	3	21

<p>según la producción avanzada</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicador 3.5 La organización establece relaciones de largo plazo con sus proveedores aplicando las Buenas Prácticas de Comercio Justo - Indicador 3.6 Se hace divulgación de la información técnica del producto 				
<p>Preparación para la Pre-Auditoría y levantamiento de observaciones detectadas en la pre-auditoría</p> <p>Revisión de los 38 indicadores y asesoría post pre-auditoría.</p>	<p>Hasta los 150 días calendario, contados desde el día siguiente de la comunicación de inicio de servicio, previo perfeccionamiento del contrato.</p>	8	3	24

- Coordinación de agenda de visitas de seguimiento (in situ) con las organizaciones asignadas. El detalle de dichas visitas se realizará tomando en cuenta la siguiente estructura:

Temas por tratar en las visitas de seguimiento	Período	N° Visitas por periodo con cada organización*	Horas por visita	Total de Horas por periodo con cada organización
Revisión in situ de la implementación de los indicadores, de los documentos generados y actividades realizadas en el marco del Módulo I y II	Hasta los 35 días calendario, contados desde el día siguiente de la comunicación de inicio de servicio, previo perfeccionamiento del contrato.	1	2	2
Revisión in situ de la implementación de los indicadores, de los documentos generados y actividades realizadas en el marco del Módulo II y III	Hasta los 70 días calendario, contados desde el día siguiente de la comunicación de inicio de servicio, previo perfeccionamiento del contrato.	1	2	2
Revisión in situ de la implementación de los indicadores, de los documentos generados y actividades realizadas en el marco del Módulo III y IV	Hasta los 105 días calendario, contados desde el día siguiente de la comunicación de inicio de servicio, previo perfeccionamiento del contrato.	1	2	2
Revisión in situ de la implementación de los indicadores, de los documentos generados y actividades realizadas en el marco del Módulo IV y realización de simulación de preauditoría	Hasta los 140 días calendario, contados desde el día siguiente de la comunicación de inicio de servicio, previo perfeccionamiento del contrato.	1	2	2

**La realización de las visitas están sujetas a la aceptación por parte de la organización.*

***Cada organización deberá recibir un mínimo de 108 horas entre reuniones virtuales y visitas de seguimiento, durante el período de ejecución del programa.*

- Realizar el levantamiento de las no conformidades presentadas durante la pre-auditoría de certificación de las organizaciones participantes.
- c. Brindar reportes de la implementación de los cinco módulos para cada una de las organizaciones asignadas, que reflejarán el nivel de cumplimiento de los criterios e indicadores de las Buenas Prácticas de Comercio Justo para el Sector Industria de la Vestimenta y Artículos de Decoración, al Departamento de Comercio Sostenible.
- d. Realizar evaluación cruzada a organizaciones designadas por el Departamento de Comercio Sostenible, al culminar la implementación del módulo II y al culminar la implementación del módulo IV.

Nota 1: En las fechas donde se realicen las capacitaciones virtuales, no se programarán reuniones virtuales ni visitas de seguimiento. Si la organización solicitara una de las dos actividades, se deberá contar con una comunicación donde se indique el requerimiento y la aceptación por parte de ambas partes (proveedor y organización).

Nota 2: Para la realización de la actividad “Visitas de Seguimiento” del presente servicio, el proveedor deberá de considerar todas las condiciones de bioseguridad necesarias para evitar el contagio del COVID-19, esto incluye el uso de los Equipos de Protección Personal y el cumplimiento de los protocolos de seguridad. PROMPERU no se hará responsable ni brindará ningún seguro de salud.

VI. RESPONSABILIDADES

1. Responsabilidades del proveedor

- Plataforma virtual para el desarrollo de las capacitaciones y las asesorías virtuales.
- Todos los gastos operativos en los que se incurran para el desarrollo de las capacitaciones (preparación del material, así como los certificados de formación de auditores internos para cada participante).
- Todos los gastos operativos y logísticos (movilidad local) en los que se incurran para el seguimiento a la implementación (Reuniones virtuales y visitas de seguimiento) a cada una de las organizaciones asignadas.

2. Responsabilidades de PROMPERÚ

- Realizar la selección de las organizaciones participantes del Programa de Implementación de Buenas Prácticas de Comercio Justo Perú - Sector Textil, confecciones y artículos de decoración 2022, en base a los requisitos básicos de aplicación establecidos en el Reglamento de las Buenas Prácticas de Comercio Justo Perú y su marca de certificación.
- Comunicar a las organizaciones participantes las fechas de las capacitaciones.
- PROMPERÚ entregará al proveedor mediante correo electrónico, el día de la comunicación de inicio de servicio, previo perfeccionamiento del contrato, los siguientes recursos:
 - Los parámetros de evaluación para la implementación de las Buenas Prácticas de Comercio Justo, expresados en la Ficha de Evaluación BPCJ Sector Industria de la Vestimenta y Artículos de Decoración 01.2021
 - Reglamento de las Buenas Prácticas de Comercio Justo Perú y su marca de certificación
 - Directorio de las organizaciones participantes del programa.
 - Manual del Especialista de Seguimiento BPCJ
 - Ficha de seguimiento
 - Matriz de evaluación modular

VII. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

- El trabajo del proveedor será supervisado por el Departamento de Comercio Sostenible de PROMPERU.

- La revisión y aprobación de los informes solicitados estará a cargo del Departamento de Comercio Sostenible y la Subdirección de Desarrollo Exportador Sostenible de PROMPERU.

VIII. PRODUCTOS

El proveedor deberá presentar cinco (05) productos, de acuerdo con el siguiente detalle:

Producto	Detalle	Plazo de Entrega
Producto I	<p>El informe debe contener, el detalle sobre las actividades realizadas en el marco de los Módulos I y II (parcialmente) del servicio:</p> <p><u>Capacitaciones virtuales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Descripción de las capacitaciones realizadas y material presentado (Formatos desarrollados) - Lista de asistencia y fotos de la capacitación (Mínimo 7 fotos por cada módulo) - Enlace de descarga de las grabaciones de cada capacitación - Resultados de las capacitaciones - Conclusiones - Recomendaciones <p><u>Seguimiento a la implementación</u> (De los criterios e indicadores de las BPCJ a las organizaciones participantes)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cronograma de visitas - Reporte del avance por cada organización, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> o Ficha de seguimiento (formato adjunto) o Matriz de evaluación modular de cada organización. o Reporte de las observaciones surgidas en las visitas de seguimiento, de ser el caso. - Descripción de las actividades de asistencia técnica desarrolladas para afianzar la implementación de los 10 criterios del sistema de Buenas Prácticas de Comercio Justo Perú. - Fotografías de las actividades realizadas - Observaciones - Conclusiones - Recomendaciones 	Hasta los 30 días calendarios, contados desde el día siguiente de la comunicación de inicio de servicio, previo perfeccionamiento del contrato.
Producto II	<p>El informe debe contener, el detalle sobre las actividades realizadas en el marco de la culminación del Módulo II y III (parcialmente) del servicio.</p> <p><u>Capacitaciones virtuales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Descripción de las capacitaciones realizadas y material presentado (Formatos desarrollados) - Lista de asistencia y fotos de la capacitación (Mínimo 7 fotos por cada módulo) 	Hasta los 60 días calendarios contados desde el día siguiente de la comunicación de inicio de servicio, previo perfeccionamiento del contrato.

	<ul style="list-style-type: none"> - Enlace de descarga de las grabaciones de cada capacitación - Resultados de las capacitaciones - Conclusiones - Recomendaciones <p><u>Seguimiento a la implementación</u> (De los criterios e indicadores de las BPCJ a las organizaciones participantes)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cronograma de visitas - Reporte del avance por cada organización, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> o Ficha de seguimiento (formato adjunto) o Matriz de evaluación modular de cada empresa. o Reporte de las observaciones surgidas en las visitas de seguimiento, de ser el caso. - Resultados de las primeras evaluaciones cruzadas. - Descripción de las actividades de asistencia técnica desarrolladas para afianzar la implementación de los 10 criterios del sistema de Buenas Prácticas de Comercio Justo Perú. - Fotografías de las actividades realizadas - Observaciones - Conclusiones - Recomendaciones 	
Producto III	<p>El informe debe contener, el detalle sobre las actividades realizadas en el marco de la culminación del Módulo III y IV (parcialmente) del servicio.</p> <p><u>Capacitaciones virtuales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Descripción de las capacitaciones realizadas y material presentado (Formatos desarrollados) - Lista de asistencia y fotos de la capacitación (Mínimo 7 fotos por cada módulo) - Enlace de descarga de las grabaciones de cada capacitación - Resultados de las capacitaciones - Conclusiones - Recomendaciones <p><u>Seguimiento a la implementación</u> (De los criterios e indicadores de las BPCJ a las organizaciones participantes)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cronograma de visitas - Reporte del avance por cada organización, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> o Ficha de seguimiento (formato adjunto) o Matriz de evaluación modular de cada empresa. 	Hasta los 90 días calendarios, contados desde el día siguiente de la comunicación de inicio de servicio, previo perfeccionamiento del contrato.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Reporte de las observaciones surgidas en las visitas de monitoreo, de ser el caso. - Descripción de las actividades de asistencia técnica desarrolladas para afianzar la implementación de los 10 criterios del sistema de Buenas Prácticas de Comercio Justo Perú. - Fotografías de las actividades realizadas - Observaciones - Conclusiones - Recomendaciones 	
Producto IV	<p>El informe debe contener, el detalle sobre las actividades realizadas en el marco de la culminación del Módulo IV y V (parcialmente) del servicio.</p> <p><u>Capacitaciones virtuales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Descripción de las capacitaciones realizadas y material presentado (Formatos desarrollados) - Lista de asistencia y fotos de la capacitación (Mínimo 7 fotos por cada módulo) - Enlace de descarga de las grabaciones de cada capacitación - Resultados de las capacitaciones - Conclusiones - Recomendaciones <p><u>Seguimiento a la implementación</u> (De los criterios e indicadores de las BPCJ a las organizaciones participantes)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cronograma de visitas - Reporte del avance por cada organización, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ficha de seguimiento (formato adjunto) ○ Matriz de evaluación modular de cada empresa. ○ Reporte de las observaciones surgidas en las visitas de monitoreo, de ser el caso. - Resultado de las segundas evaluaciones cruzadas. - Descripción de las actividades de asistencia técnica desarrolladas para afianzar la implementación de los 10 criterios del sistema de Buenas Prácticas de Comercio Justo Perú. - Fotografías de las actividades realizadas - Observaciones - Conclusiones - Recomendaciones 	<p>Hasta los 120 días calendarios, contados desde el día siguiente de la comunicación de inicio de servicio, previo perfeccionamiento del contrato.</p>
Producto V	<p>El informe debe contener, el detalle sobre las actividades realizadas en el marco de la culminación del Módulo V y retroalimentación post pre auditoría</p>	<p>Hasta los 150 días calendarios, contados desde el día siguiente de la comunicación de inicio de servicio, previo perfeccionamiento del contrato.</p>

	<p><u>Seguimiento a la implementación</u> (De los criterios e indicadores de las BPCJ a las organizaciones participantes)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cronograma de visitas - Reporte del avance por cada organización, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> o Ficha de seguimiento (formato adjunto) o Matriz de evaluación modular de cada empresa. o Reporte de las observaciones surgidas en las visitas de monitoreo, de ser el caso. - Resultados y/o retroalimentación de cada organización post pre auditoría. - Descripción de las actividades de asistencia técnica desarrolladas para afianzar la implementación de los 10 criterios del sistema de Buenas Prácticas de Comercio Justo Perú. - Fotografías de las actividades realizadas - Observaciones - Conclusiones - Recomendaciones 	
--	---	--

El proveedor remitirá los productos en formato digital 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.

IX. PERFIL REQUERIDO

Experiencia del postor en la Especialidad

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 236,775.00 (Doscientos treinta y seis mil setecientos setenta y cinco con 00/100 soles)** por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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 **S/ 19,731.00 (Diecinueve mil setecientos treinta y uno con 00/100 soles)** por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Implementación de Sistemas de gestión en control y seguridad
- Implementación o verificación de Sistemas de gestión ambiental o Sistemas de gestión de calidad

- Implementación de estándares sostenibles y éticos tales como Buenas Prácticas de Comercio Justo o Medio Ambientales.

Personal clave:

➤ **Un (01) Capacitador líder**

Formación académica:

Mínimo título profesional de la carrera de Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Pesquera o Ingeniería Textil.

Capacitación:

Mínimo de cien (100) horas lectivas en cursos de especialización en Gestión de Calidad y Sistemas Integrados de Gestión.

Experiencia:

Experiencia mínima de seis (06) años implementado de Sistemas Integrados de Gestión, auditando estándares sociales, ambientales o de seguridad y salud, y capacitando en temas vinculados a gestión de la calidad o comercio justo.

Actividades:

- Debe realizar las capacitaciones virtuales que forman parte del Programa de Implementación de Buenas Prácticas de Comercio Justo, según el detalle descrito en el numeral V.
- Debe liderar el equipo consultor encargado de la implementación de las Buenas Prácticas de Comercio Justo Perú.

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

Formación académica:

Mínimo Bachiller de la carrera de Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Industrias Alimentarias, Agronomía, Ingeniería Textil, Administración o Negocios Internacionales.

Capacitación:

Mínimo de sesenta (60) horas lectivas en cursos sobre Comercio Exterior o Sistemas de Gestión de Calidad o Buenas Prácticas de Comercio Justo o capacitaciones en Sostenibilidad tales como Responsabilidad Social Empresarial, Comercio Justo o Gestión de Calidad o Control de Procesos.

Experiencia:

Experiencia mínima de tres (03) años en asistencia técnica, seguimiento o implementación de certificaciones sostenibles o supervisión de los procesos operativos o programas de gestión de la calidad o auditorías internas de certificaciones sostenibles o de calidad o de seguridad y salud en el trabajo.

Actividades:

- Deben realizar el seguimiento a la implementación de los diez criterios y treinta y ocho indicadores que establecen las Buenas Prácticas de Comercio Justo, a través de reuniones virtuales y visitas de seguimiento.
- Deben participar de las capacitaciones virtuales.
- Deben realizar las evaluaciones cruzadas en los periodos indicados.

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 (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

X. OBLIGACIÓN 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.

XI. PLAZO DE EJECUCION

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.

XII. FORMA DE PAGO

Se realizarán cinco (05) pagos parciales e iguales 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	20% del monto total contratado, a la entrega y conformidad del producto I.
Segundo Pago	20% del monto total contratado, a la entrega y conformidad del producto II.
Tercer Pago	20% del monto total contratado, a la entrega y conformidad del producto III
Cuarto Pago	20% del monto total contratado, a la entrega y conformidad del producto IV.
Quinto Pago	20% del monto total contratado, a la entrega y conformidad del producto V.

Asimismo, para que proceda el pago el proveedor deberá enviar el comprobante de pago electrónico con atención a la Unidad de Finanzas vía correo electrónico a: comprobantepago@promperu.gob.pe, conteniendo los siguientes datos: número de comprobante de pago emitido a nombre de Promperú, RUC: 20307167442 indicando además el número de la orden de servicio.

Debe adjuntar:

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

XIII. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Experiencia del postor en la Especialidad

Requisitos

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 236,775.00 (Doscientos treinta y seis mil setecientos setenta y cinco con 00/100 soles)** por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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 **S/ 19,731.00 (Diecinueve mil setecientos treinta y uno con 00/100 soles)** por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del

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

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Implementación de Sistemas de gestión en control y seguridad
- Implementación o verificación de Sistemas de gestión ambiental o Sistemas de gestión de calidad
- Implementación de estándares sostenibles y éticos tales como Buenas Prácticas de Comercio Justo o Medio Ambientales.

Acreditación:

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

Calificaciones del Personal Clave

Formación Académica

Requisitos:

- Mínimo título profesional de la carrera de Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Pesquera o Ingeniería Textil, del personal clave requerido como **Capacitador líder**.
- Mínimo Bachiller de la carrera de Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Industrias Alimentarias, Agronomía, Ingeniería Textil, Administración o Negocios Internacionales, del personal clave requerido como **dos (02) Especialistas de Seguimiento**.

Acreditación:

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

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

Capacitación

Requisitos:

- Mínimo de cien (100) horas lectivas en cursos de especialización en Gestión de Calidad y Sistemas Integrados de Gestión, del personal clave requerido como **Capacitador líder**.
- Mínimo de sesenta (60) horas lectivas en cursos de Comercio Exterior o Sistemas de Gestión de Calidad o Buenas Prácticas de Comercio Justo o capacitaciones en Sostenibilidad tales como Responsabilidad Social Empresarial, Comercio Justo o 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.

Experiencia del Personal Clave

Requisitos:

- Experiencia mínima de seis (06) años implementando de Sistemas Integrados de Gestión, auditando estándares sociales, ambientales o de seguridad y salud, y capacitando en temas vinculados a gestión de la calidad o comercio justo, del personal clave requerido como **Capacitador líder**.
- Experiencia mínima de tres (03) años en asistencia técnica, seguimiento o implementación de certificaciones sostenibles o supervisión de los procesos operativos o programas de gestión de la calidad o auditorías

internas de certificaciones sostenibles o de calidad o de seguridad y salud en el trabajo, del personal clave requerido como **dos (02) Especialistas de Seguimiento**.

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.

XIV. 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 con el 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.

XV. BIOSEGURIDAD

El proveedor del servicio deberá contar con los implementos de protección necesarios para prevenir el contagio del COVID-19 (mascarilla, alcohol, otros de acuerdo con las disposiciones del sector salud), bajo su costo y responsabilidad: Implementos que deberán ser continuamente reemplazados, garantizándose 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.

XVI. ANEXOS

Anexo 1: Lista de Indicadores de las Buenas Prácticas de Comercio Justo

1. Creación de oportunidades para los Grupos de Interés	
1.1	La declaración de misión de la organización indica el compromiso con sus trabajadores y para el desarrollo de la(s) comunidad(es)
1.2	Nivel de Implementación del Plan de Acción para la Creación de Oportunidades para la(s) Comunidad(es)
2. Transparencia Interna y Externa	
2.1	Se comunica a todos los grupos de interés la misión de la organización
2.2	Se comunica a todos los grupos de interés los avances de la gestión de la organización
2.3	La organización cuenta con políticas laborales y están disponibles
2.4	La organización cuenta con criterios de fijación de precios y los pone a disponibilidad de los grupos de interés
2.5	Existen instancias de participación de los trabajadores
2.6	Existe un mecanismo de describa la trazabilidad de producto en la organización
2.7	Existe un listado de proveedores.

3. Buenas Prácticas Comerciales	
3.1	La organización formaliza con sus proveedores las órdenes de pedido
3.2	La organización cumple con los acuerdos de pagos en las fechas pactadas
3.3	La organización puede facilitar un adelanto sobre el valor acordado del pedido si el proveedor lo solicita
3.4	Ante la anulación de pedidos por razones ajenas a ambas partes, la organización establece acuerdos de pago según la producción avanzada
3.5	La organización establece relaciones de largo plazo con sus proveedores aplicando las Buenas Prácticas de Comercio Justo
3.6	Se hace divulgación de la información técnica del producto
4. Desarrollo de Capacidades	
4.1	Nivel de Implementación del Plan de Capacitación hacia los Trabajadores
4.2	Nivel de Implementación del Plan de Fortalecimiento de las relaciones con Proveedores
5. Promoción del Comercio Justo	
5.1	Nivel de Implementación del Plan de Capacitación sobre Comercio Justo al interior de la organización
5.2	Nivel de Implementación del Plan de Divulgación hacia la Comunidad sobre el Comercio Justo
6. Pago del Precio Justo	
6.1	El trabajador asalariado percibe al menos la remuneración mínima vital vigente
6.2	El pago por servicio temporal o por la producción de una unidad en un determinado tiempo está en relación con la remuneración mínima vital vigente
6.3	El precio del producto/servicio pagado al proveedor de servicios cubre al menos el costo de producción
7. Igualdad de Trato	
7.1	La organización establece políticas para la no discriminación salarial por sexo, edad, religión, pertenencia política, etnia y/o condición social
7.2	Existe posibilidad de acceso a servicios de capacitación sin discriminación
7.3	La organización establece políticas de no discriminación e igualdad de oportunidades para ascensos dentro de la organización
7.4	Se promueven prácticas para la participación de género
8. Buenas Condiciones Laborales	
8.1	Se promueven condiciones laborales seguras de acuerdo con la legislación nacional y/o internacional
8.2	Se respetan los horarios de trabajo de acuerdo con la ley laboral vigente
8.3	Se pagan las horas de trabajo extraordinario según la ley laboral vigente
8.4	La organización se encuentra al día en el pago de los beneficios sociales
9. Trabajo Infantil	
9.1	La organización no permite a menores de 18 años dentro de su equipo de trabajo
9.2	Se promueven prácticas para combatir el trabajo infantil
10. Respeto al Medio Ambiente	
10.1	Nivel de Implementación del Plan de Gestión Ecoeficiente del Medioambiente al interior de la organización
10.2	Se prioriza el uso de materiales biodegradables/reciclables en los empaques
10.3	Se prioriza el uso de materia prima natural/orgánica
10.4	Se prioriza el uso de materia prima nacional
10.5	Nivel de Implementación del Plan de Promoción para Protección del Medio Ambiente en beneficio de la Comunidad
10.6	La organización establece criterios para promover un aprovechamiento sostenible en la obtención de la materia prima que se emplea para el proceso productivo

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

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Mínimo título profesional de la carrera de Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Pesquera o Ingeniería Textil, del personal clave requerido como Capacitador líder.• Mínimo Bachiller de la carrera de Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Industrias Alimentarias, Agronomía, Ingeniería Textil, Administración o Negocios Internacionales, del personal clave requerido como dos (02) Especialistas de Seguimiento. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título o bachiller 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.</p> <p>En caso de que el título profesional o bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.1.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Mínimo de cien (100) horas lectivas en cursos de especialización en Gestión de Calidad y Sistemas Integrados de Gestión, del personal clave requerido como Capacitador líder.• Mínimo de sesenta (60) horas lectivas en cursos de Comercio Exterior o Sistemas de Gestión de Calidad o Buenas Prácticas de Comercio Justo o capacitaciones en Sostenibilidad tales como Responsabilidad Social Empresarial, Comercio Justo o Gestión de Calidad o Control de Procesos, del personal clave requerido como dos (02) Especialistas de Seguimiento. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancia, certificado o diploma.</p> <div><p>Importante</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></div>
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de seis (06) años implementando de Sistemas Integrados de Gestión, auditando estándares sociales, ambientales o de seguridad y salud, y capacitando en temas

	<p>vinculados a gestión de la calidad o comercio justo, del personal clave requerido como Capacitador líder.</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) años en asistencia técnica, seguimiento o implementación de certificaciones sostenibles o supervisión de los procesos operativos o programas de gestión de la calidad o auditorías internas de certificaciones sostenibles o de calidad o de seguridad y salud en el trabajo, del personal clave requerido como dos (02) Especialistas de Seguimiento. <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 style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <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> <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> <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> </div>
B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 236,775.00 (Doscientos treinta y seis mil setecientos setenta y cinco con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 19,731.00 (Diecinueve mil setecientos treinta y uno con 00/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Implementación de Sistemas de gestión en control y seguridad Implementación o verificación de Sistemas de gestión ambiental o Sistemas de gestión de calidad Implementación de estándares sostenibles y éticos tales como Buenas Prácticas de Comercio Justo o Medio Ambientales. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes</p>

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 pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 7** 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 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*

⁹ 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”.

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

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 015-2022-PROMPERU – PROCEDIMIENTO ELECTRONICO

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 ¹⁰	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹¹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁰ 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.

¹¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 015-2022-PROMPERU – PROCEDIMIENTO ELECTRONICO

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 ¹²	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹³	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹² 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.

¹³ Ibídem.

¹⁴ Ibídem.

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁵

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.

¹⁵ 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 SELECCION

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 015-2022-PROMPERU – PROCEDIMIENTO ELECTRONICO

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 SELECCION

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 015-2022-PROMPERU – PROCEDIMIENTO ELECTRONICO

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DE COMERCIO JUSTO PERÚ – SECTOR TEXTIL, CONFECCIONES Y ARTÍCULOS DE DECORACIÓN 2022, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 015-2022-PROMPERU – PROCEDIMIENTO ELECTRONICO

Presente.

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el 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 SELECCION

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 015-2022-PROMPERU – PROCEDIMIENTO ELECTRONICO

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 **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 015-2022-PROMPERU – PROCEDIMIENTO ELECTRONICO**

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] [%]¹⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

¹⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%¹⁸

[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.

¹⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 015-2022-PROMPERU – PROCEDIMIENTO ELECTRONICO

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
SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DE COMERCIO JUSTO PERÚ – SECTOR TEXTIL, CONFECCIONES Y ARTÍCULOS DE DECORACIÓN 2022	
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.*
- 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 SELECCION

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 015-2022-PROMPERU – PROCEDIMIENTO ELECTRONICO

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²²	TIPO DE CAMBIO VENTA ²³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁴
1										
2										
3										
4										

¹⁹ 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.

²⁰ 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.

²¹ 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”.

²² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²³ 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.

²⁴ 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 ¹⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²²	TIPO DE CAMBIO VENTA ²³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁴
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 SELECCION

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 015-2022-PROMPERU – PROCEDIMIENTO ELECTRONICO

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° 09

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 015-2022-PROMPERU – PROCEDIMIENTO ELECTRONICO

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

CARTA AUTORIZACION

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 015-2022-PROMPERU – PROCEDIMIENTO ELECTRONICO

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 proveedor²⁵

Nombres y apellidos del proveedor:

DNI N°:

Razón Social (En caso corresponda):

RUC N°:

²⁵ De la persona natural o del Representante Legal en caso de ser persona jurídica.