



BASES

CONCURSO N°093-2025-FOSPIBAY/C (PRIMERA CONVOCATORIA)

CONTRATACIÓN DE UNA CONSULTORÍA PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL AUTOEMPLEO PRODUCTIVO, PARA LA ACTIVIDAD ECONÓMICA “DISEÑO GRÁFICO Y MARKETING DIGITAL”, MODALIDAD PRESENCIAL, PARA LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO “JÓVENES PRODUCTIVOS”, PROVINCIA DE SECHURA PARA LA REGIÓN PIURA

DICIEMBRE

2025



COMUNICADO

Se hace de conocimiento que los únicos medios de comunicación válidos entre el FOSPIBAY y el público en general son el correo electrónico: seleccion@fospibay.org.pe, y el teléfono: 073- 553662.

Asimismo, señalamos que cualquier comunicación, coordinación o pedido de información que se realice de manera personal, sólo podrá ser atendida en las instalaciones del FOSPIBAY sito en Calle Constitución N°250 - Sechura, por lo que no asumimos responsabilidad alguna por coordinaciones o comunicaciones realizadas con terceros o fuera de nuestras instalaciones.

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 el Reglamento de Contrataciones del Fondo Social del Proyecto Integral Bayóvar.

Finalmente, se comunica que todos los procesos de selección, entrega de bases de concurso, suscripción de contratos, solicitudes de información y en general, cualquier trámite que se realice frente al FOSPIBAY, son completamente gratuitos.

Sechura, Diciembre de 2025

**FONDO SOCIAL DEL PROYECTO INTEGRAL BAYOVAR
GERENCIA GENERAL**



**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Fondo Social del Proyecto Integral Bayóvar
RUC Nº : 20526613741

1.2. DOMICILIO LEGAL

Calle Constitución N°250 Distrito y Provincia de Sechura - Piura.

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación de la CONSULTORIA para ejecutar el SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL AUTOEMPLEO PRODUCTIVO, PARA LA ACTIVIDAD ECONÓMICA “DISEÑO GRÁFICO Y MARKETING DIGITAL”, MODALIDAD PRESENCIAL, PARA LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO “JÓVENES PRODUCTIVOS”, PROVINCIA DE SECHURA PARA LA REGIÓN PIURA.

1.4. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende **S/ 97,433.75 (noventa y siete mil cuatrocientos treinta y tres con 75/100 soles)** incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el servicio de Capacitación a realizarse en Sechura. Los límites máximos y mínimos del valor referencial total ascienden a:

| Límite Superior: 100% del Valor Referencial (VR) | Límite Inferior: 95% del Valor Referencial (VR) |
|---|---|
| S/ 97,433.75 (noventa y siete mil cuatrocientos treinta y tres con 75/100 soles) | S/ 92,562.06 (Noventa y dos mil quinientos sesenta y dos con 06/100 soles) |

Las propuestas que excedan el cien por ciento (100%) del valor Referencial y aquellas que fueren inferiores al noventa y cinco por ciento (95%) serán devueltas teniéndolas por no presentadas

1.5. FINANCIAMIENTO

Fondo Social del Proyecto Integral Bayóvar (FOSPIBAY)

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente proceso se rige por el sistema de SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en las Bases administrativas del presente proceso y específicamente en el Capítulo IV de estas Bases.

1.7. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No corresponde

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la ejecución del proyecto está definido en el Capítulo IV de estas Bases.

1.9. LOCALIZACIÓN DEL SERVICIO

Región : Piura
Departamento: Piura
Provincia : Sechura
Distrito : Sechura

1.10. PLAZO DE PRESTACIÓN DE SUPERVISIÓN DEL PROYECTO

El plazo de ejecución de la contratación materia de la presente convocatoria, no excederá los ochenta (80) días calendario, en concordancia con lo establecido en los términos de referencia.

1.11. BASE LEGAL.

- Decreto Legislativo N°996 por el cual se aprobó el régimen aplicable a los recursos provenientes de los procesos de promoción de la inversión privada destinado a la ejecución de programas sociales, los cuales serían transferidos a un “Fondo Social” constituido por una persona jurídica sin fines de lucro, conforme a los términos y condiciones señalados en la norma; su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2008-EF, y modificación aprobado mediante Decreto Supremo N°238- 2016-EF, en el cual se dictan las normas reglamentarias a fin de implementar los referidos Fondos Sociales y sus modificatorias.
- Convenio de Transferencia de Recursos y Otros suscrito entre la Persona Jurídica Sin Fines de Lucro ASOCIACIÓN CIVIL FOSPIBAY y el ESTADO PERUANO representado por La Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN de fecha 26 de abril de 2012.
- Reglamento de contrataciones de la Asociación Civil sin fines de lucro FOSPIBAY aprobada en sesión de consejo directivo del 15 de octubre de 2019, por lo que no resulta de aplicación el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobados por DL N°30225, ni norma que la sustituya, ni la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, ni ninguna otra norma complementaria, reglamentaria o conexa a las mismas.
- Con ACUERDO NO. 02/ CCDD 03-12/06/2025 se aprueba por unanimidad, de acuerdo con los informes correspondientes la ejecución del Proyecto: “Fortaleciendo Capacidades de Jóvenes Productivos para promover autoempleo productivo e inserción laboral en la provincia de Sechura” por el importe de S/ 2,915,565.90 (dos millones novecientos quince mil quinientos sesenta y cinco con 90/100 soles), por un periodo de 18 meses.

1.12. DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LAS PRESENTES BASES

- El presente concurso se rige por la **Reglamento de contrataciones de FOSPIBAY**, publicado en la página web: <https://fospibay.org.pe/> en el siguiente acceso: <https://a.fospibay.org.pe/reglamento>
- Las bases dentro del concurso contienen todas las condiciones requeridas para la selección del adjudicatario, los factores, puntajes y criterios que se considerarán para calificar las propuestas y el valor referencial, cuando corresponda. Las consultas y/o aclaraciones se considerarán como parte integrante de las bases y del contrato.
- Términos de referencia aprobados por el Programa Nacional de Empleo “Jóvenes Productivos” del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo Juvenil.

1.13. SOBRE LOS POSTORES:

Se considera como Entidad de Capacitación (ECAP):

- Las institución formativa o educativa publica y/o privada a los CETPROS, Institutos de Educación Superior, Universidades, Escuelas de Post Grado o similar.
- Empresas que ofrecen servicios especializados y asesoramiento profesional relacionadas al objeto del servicio.

Se considera como Formador:

- Profesional, persona natural con negocio con experiencia en brindar servicios según el objeto de la contratación.

CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

| Etapa | Fecha, hora y lugar |
|---|---|
| Convocatoria | : 31/12/2025 |
| Entrega de bases | : 31/12/2025 al 07/01/2026 |
| Registro de participante | : 31/12/2025 al 07/01/2026 |
| Formulación de consultas o Aclaraciones | : Hasta las 23:59 horas del 05/01/2026 |
| Absolución de consultas y observaciones | : Hasta el 06/01/2026 |
| Integración de bases | : Hasta el 07/01/2026 |
| Presentación de ofertas (único día, sólo en físico) | : El 13/01/2026 en el horario de 09:00 a 17:00 horas, en la Calle Constitución N°250 Distrito y Provincia de Sechura – Piura. |
| Evaluación y Adjudicación Buena Pro | : Desde el 14/01/2026 |

2.2. CONVOCATORIA Y ENTREGA DE BASES

La convocatoria será publicada en la página web de FOSPIBAY. Se debe entender por “entrega de bases”, a la publicación de las bases del presente proceso de evaluación y adjudicación en la página web oficial del FOPSIBAY en el siguiente link: <https://fospibay.org.pe/inicio/procesos-vigentes/>

2.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

Se considerará como participante a aquella persona que se registre correctamente según las bases. **Los participantes pueden ser personas naturales o jurídicas**, pudiéndose presentar en consorcio en cualquiera de sus combinaciones. El registro de participación se realizará con el correcto llenado de los datos correspondientes indicados en el link: <https://a.fospibay.org.pe/reg93-2025-c-1>, la que se efectuará según el cronograma.

En el caso de propuestas presentadas por un consorcio, bastará que se registre uno de sus integrantes. **Los participantes que se registren después de la etapa de formulación de consultas o aclaraciones a las bases no tienen opción de formularlas** y deberán adherirse al proceso, en el estado en que se encuentre.

2.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y/U OBSERVACIONES A LAS BASES

Todo participante puede formular consultas u observaciones a las bases, en el plazo señalado en el calendario del procedimiento de selección.

Se precisa que, mediante las consultas se formulan pedidos de aclaración a las disposiciones de las Bases, y mediante las observaciones se cuestionan las Bases en lo relativo al incumplimiento o vulneración al Reglamento de contrataciones del FOSPIBAY u otra normativa que tenga relación con el objeto de contratación.

- Los participantes podrán efectuar consultas y/u observaciones a las BASES en todos sus extremos.
- Las consultas y/u observaciones a las bases deberán ser presentadas por el siguiente enlace <https://a.fospibay.org.pe/con93-2025-c-1>, debidamente fundamentadas, según el cronograma, con los datos del participante, la respuesta se remitirá vía correo electrónico correspondiente.
- En el caso que un participante, no hubiese efectuado consultas y/u observaciones deberá entenderse su acatamiento tácito a las normas previstas en las presentes Bases, sin lugar a reclamaciones derivadas de la interpretación que efectúe el FOSPIBAY, a través del comité de evaluación y adjudicación.

- Las consultas y/u observaciones, las respuestas, soluciones y precisiones, se consideran como parte integrante de las bases y del contrato. Estas respuestas serán hechas de conocimiento total de los participantes inscritos, a través de la página web <https://fospibay.org.pe/inicio/procesos-vigentes/>.
- No se absolverán consultas y/u observaciones a las Bases que se presenten extemporáneamente o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes. Las consultas y/u observaciones deberán ser suscritas por el representante legal o representante común de ser consorcio.

2.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y/U OBSERVACIONES A LAS BASES

La absolución de consultas y/u observaciones a las bases, presentadas, la realizará el Comité de selección y adjudicación, para aclarar, modificar y/o complementar las Bases, según sea el caso, para lo cual, se plasmará en un pliego absolutorio (acta del Comité de selección y adjudicación).

En esta misma etapa el Comité de selección y adjudicación, puede corregir o precisar de oficio sobre algún extremo de las bases con la justificación correspondiente.

El pliego absolutorio (acta del Comité de selección y adjudicación), se publicará en la página web: <https://fospibay.org.pe/inicio/procesos-vigentes/> en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, de presentarse algún retraso se realizará la precisión en la misma página web de la institución.

La absolución de consultas y/u observaciones forma parte integrante de las bases (bases integradas). Cualquier deficiencia o defecto en las propuestas por no haber recepcionado o recabado oportunamente las respuestas, no será motivo para aducir posteriormente la inexistencia de dicho documento y sus implicancias en el concurso.

De no haber consultas y/u observaciones por los participantes, ni correcciones o precisiones por parte del Comité, se considerarán como bases integradas, las que en ese momento se encuentran vigentes sin modificación alguna.

2.6. MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

Para efectos de comunicación y notificación, se considera válida, cuando se hayan usado por las partes:

- Desde FOSPIBAY: seleccion@fospibay.org.pe
- Participantes: el correo que hayan indicado en llenado del link al momento de su inscripción.

2.7. INTEGRACION DE LAS BASES

El Comité De Evaluación y Adjudicación dará por integradas las Bases en las fechas establecidas en el calendario, con la publicación de la absolución de consultas y/u observaciones, de ser el caso, rigiendo como reglas definitivas del presente proceso de selección. Las bases se integrarán una vez absueltas todas las consultas y/ u observaciones a las bases, o si las mismas no se han presentado, no pudiendo ser cuestionadas en ninguna otra vía.

De no haber consultas y/u observaciones por los participantes, ni correcciones o precisiones por parte del Comité, se considerarán como bases integradas, las que en ese momento se encuentran vigentes sin modificación alguna.

2.8. PRÓRROGAS Y POSTERGACIONES

Las prórrogas y postergaciones, del proceso de selección y adjudicación en general o de alguna de sus fechas o plazos, son decisión exclusiva del FOSPIBAY.

Se podrá prorrogar el cronograma de convocatoria, siempre y cuando medien causas debidamente justificadas. En este caso el FOSPIBAY deberá modificar el cronograma del concurso mediante notificación por correo electrónico y a través de la página web: <https://fospibay.org.pe/inicio/procesos-vigentes/>

2.9. CANCELACIÓN DEL PROCESO

En cualquier estado del proceso de selección, el Fondo Social del Proyecto Integral Bayóvar podrá cancelarlo por causales causas debidamente justificadas o mandato del Consejo Directivo, para lo cual se formalizará mediante Resolución de Gerencia y se hará público vía la página web del Fondo Social mediante notificación por correo electrónico y a través de la página web: <https://fospibay.org.pe/inicio/procesos-vigentes/>

2.10. SOBRE EL POSTOR

Se considera Postor aquel participante debidamente inscrito para el presente concurso, que presente su propuesta Técnica y Económica según lo establecido en las bases.

2.11. SOBRE LAS ACCIONES Y/U OBLIGACIONES DE LOS POSTORES

- Los Postores revisarán detenidamente las bases y el Expediente Técnico, pudiendo presentar por escrito sus observaciones, o aclaraciones, o su apelación, dentro de los plazos en el cronograma de las bases.
- La presentación de una propuesta implica el sometimiento del Postor a todas las normas establecidas en las presentes bases, Reglamento de contrataciones del FOSPIBAY, a las disposiciones, observaciones, evaluaciones, criterios de razonabilidad y decisiones del Comité de Selección y Adjudicación, y demás documentos sin necesidad de declaración expresa. La información suministrada por los postores tiene el carácter de declaración jurada, podrá ser corroborada por el FOSPIBAY, y este, con la corroboración de la información, podrá tomar acciones legales contra el Postor, en caso de ser necesario.
- Los Postores están obligados a verificar la documentación presentada para acreditar los hechos en su propuesta.
- El postor debe actuar, dentro del concurso, de buena fe, de manera ética y moral.

2.12. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

2.12.1. GENERALIDADES:

La presentación de la propuesta del postor se entiende al acto dentro del proceso de selección y adjudicación, mediante el cual el participante debidamente inscrito, ingresa al FOSPIBAY su Propuesta Técnica y Económica, en sobre cerrado.

2.12.2. PROHIBICIONES E IMPEDIMENTOS DE LOS POSTORES

Está prohibido para el postor que:

- Un mismo postor o una misma persona presente más de una propuesta, en caso de ocurrir este hecho, como consecuencia de ello, las propuestas se tomarán por no presentadas.
- Una misma persona represente a más de un postor, como consecuencia de ello, las propuestas de ambos postores se tomarán como no presentadas.
- Presente datos ilegibles consignados en las cartas de presentación (**Formato N°01**), como consecuencia de ello, la propuesta se tomará por no presentada.
- Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio, como consecuencia de ello, la propuesta tanto del integrante como del consorcio o consorcios, se tomarán por no presentadas.
- Presente la propuesta técnica o económica en sobre roto, o abierto, o que presente enmendaduras, como consecuencia de ello no será recepcionada dicha propuesta, dejando constancia en mesa de partes del hecho mediante fotografías.
- Postule a más de una obra, proyecto, consultoría, servicio o bien, en tanto no haya concluido con prestaciones a su cargo contratadas con anterioridad con el FOSPIBAY, al menos hasta la recepción o conformidad de la misma, con personal específico para cada obra, servicio o bien, como consecuencia de ello, la propuesta se tomará por no presentada.



- Dentro de su propuesta técnica presente documentación falsa, o alterada, o modificada todo o en parte, o presente un documento falso o altera uno verdadero usada para probar un hecho, como consecuencia de ello, se descalificará dicha propuesta y el postor se encontrará impedido de participar en futuros concursos y contrataciones con el FOSPIBAY, asimismo, este se reservará el derecho a cualquier acción futura por estas presentaciones.

EL Postor está impedido para:

- Presentarse como participante en un concurso convocado por el FOSPIBAY, cuando en otro concurso o convocatoria haya presentado dentro de su propuesta técnica, documentación alterada, o modificada todo o en parte, o presente un documento falso o altere uno verdadero usado para probar un hecho. Si ocurriera el caso, se descalificará la propuesta y el postor y sus consorciados, se encontrarán impedidos de participar en futuros concursos y contrataciones con el FOSPIBAY; asimismo, el FOSPIBAY está obligado a realizar la denuncia respectiva.
- Presentarse como participante en un concurso convocado por el FOSPIBAY, cuando el Postor, o alguno de sus miembros del consorcio, o representante legal o común (en caso de consorcio) de alguno de ellos, sea pariente en línea directa, cónyuge o conviviente, de algún miembro del comité de evaluación y adjudicación de este concurso.

2.12.3. MODO, FECHA Y HORA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas serán presentadas en el local del FOSPIBAY de forma física, en la fecha y hora señalada en el cronograma, dirigidas a las oficinas del Fondo Social del Proyecto Integral Bayóvar. Las propuestas ingresadas fuera de la fecha y horario establecidos en las bases se tomarán como no presentadas.

2.12.4. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

- Las personas jurídicas podrán presentar sus propuestas por medio de su representante legal o apoderado acreditado o mediante carta poder simple (**Formato N°02**).
- En el caso de empresas que se presenten en Consorcio, la carta antes mencionada deberá ser firmada por el Representante legal del consorcio.
- Todos los documentos que contengan información esencial de las propuestas del proceso de selección se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que podrá ser presentada en el idioma original. El postor será responsable de la exactitud y veracidad de la traducción de dichos documentos.
- Las propuestas se presentarán en original en dos sobres debidamente cerrados, uno para la propuesta técnica y el otro para la propuesta económica.
- Las propuestas se redactarán en hojas simples e impresas (no escritas a mano), debidamente foliadas, ambas propuestas deberán llevar necesariamente en todos sus folios, el sello y la rúbrica del postor, de lo contrario se considerarán no presentadas. No se someten a evaluación aquellas hojas que no se encuentren selladas y firmadas con la rúbrica del postor. Las Propuestas serán foliadas correlativamente empezando por el número uno (01).
- Si existieran defectos de forma tales como omisiones o errores subsanables en los documentos presentados que no modifiquen el alcance de la propuesta técnica, el Comité solicitará el levantamiento inmediato de la observación, el comité asignará un plazo máximo de 24 horas para aclarar o subsanar la omisión, de no subsanar los defectos



descritos, no se admite dicho documento para evaluación de su propuesta, en el estado del proceso en que se encuentre.

- Despues de recibidas las propuestas, se procederá en acto privado de calificación y evaluación de la propuesta técnica de cada postor y verificará que los documentos presentados por cada postor sean los solicitados por las bases.
- Se precisa que para la presentación de los sobre que contendrán las propuesta técnica y económica: El primero contendrá la propuesta técnica (Sobre N°01) y el segundo la propuesta económica (Sobre N°02), de la siguiente manera:

SOBRE N°01: PROPUESTA TÉCNICA. El sobre será rotulado de la siguiente manera:

Señores
FONDO SOCIAL DEL PROYECTO INTEGRAL BAYOVAR
Calle Constitución N°250 Distrito y Provincia de Sechura - Piura. Atte. Comité de Evaluación y Adjudicación

CONCURSO N° 93-2025-FOSPIBAY/C – I CONVOCATORIA

OBJETO: SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL AUTOEMPLEO PRODUCTIVO, PARA LA ACTIVIDAD ECONÓMICA "DISEÑO GRÁFICO Y MARKETING DIGITAL", MODALIDAD PRESENCIAL, PARA LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO "JÓVENES PRODUCTIVOS", PROVINCIA DE SECHURA PARA LA REGIÓN PIURA.

[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

EN CASO DE CONSORCIO NOMBRE DEL CONSORCIO (NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO)

Nº DE FOLIOS:

SOBRE N°02: PROPUESTA ECONÓMICA. El sobre será rotulado de la siguiente manera:

Señores
FONDO SOCIAL DEL PROYECTO INTEGRAL BAYOVAR
Calle Constitución N°250 Distrito y Provincia de Sechura - Piura. Atte. Comité de Evaluación y Adjudicación

CONCURSO N° 93-2025-FOSPIBAY/C – I CONVOCATORIA

OBJETO: SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL AUTOEMPLEO PRODUCTIVO, PARA LA ACTIVIDAD ECONÓMICA "DISEÑO GRÁFICO Y MARKETING DIGITAL", MODALIDAD PRESENCIAL, PARA LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO "JÓVENES PRODUCTIVOS", PROVINCIA DE SECHURA PARA LA REGIÓN PIURA.

[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

EN CASO DE CONSORCIO NOMBRE DEL CONSORCIO (NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO)

Nº DE FOLIOS:

2.12.5. PROPUESTA TÉCNICA – SOBRE N°1:

El Sobre N°1 contendrá la Propuesta Técnica, la cual debe englobar toda la documentación requerida y dividida en dos (2) secciones, debidamente separadas y denominadas de la siguiente manera:

I. PRIMERA SECCIÓN: REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS:

Esta sección está referida al cumplimiento de los requerimientos técnico-mínimos, y debe contener obligatoriamente:

- a) El índice enumerado, entendible, detallado, y congruente con las páginas o folios. La omisión del índice descalificará la propuesta, ya que su presentación permitirá mayor orden y rapidez para la evaluación de la propuesta objeto de la convocatoria.

- b) Declaración jurada de datos del postor, según el **Anexo N°01**, cuya información debe ser concordante con el formulario de registro de participante.
- c) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta, pudiendo ser las siguientes opciones:
- En caso de **persona natural con negocio**: Copia del documento nacional de identidad o documento análogo y ficha RUC.
 - En caso de **persona jurídica**: Copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, dicha vigencia debe contener con código “QR”. El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión. Para el caso de instituciones educativas públicas presentar su resolución de designación como representante legal.
 - En el caso de **consorcios**: Si el consorcio está conformado por dos personas jurídicas debe presentar Copia del certificado de vigencia de poder del representante de cada empresa consorciada, es decir, por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda. El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión. Si el consorcio está conformado por dos personas naturales deben presentar documento nacional de identidad o documento análogo y Ficha RUC. Si el consorcio está conformado por una persona natural y una jurídica debe presentar copia de documento nacional de identidad y copia de certificado de vigencia de poder del representante legal según se precisa líneas arriba.
- d) Declaración jurada de Aceptación de Términos y Condiciones según el **Anexo N°02**.
- e) Declaración Jurada de no tener sanción de OSCE en los últimos 5 años, formato libre. Se precisa que, el Postor no deberá tener sanción vigente a la fecha de presentación de su propuesta. En caso de consorcios, todos los consorciados deberán cumplir con la exigencia descrita en este párrafo, es decir, presentación de declaración jurada y no tener sanción vigente ni estar inhabilitados. Asimismo, se validará la información en el siguiente enlace <https://apps.osce.gob.pe/perfilprov-ui/>.
- f) Declaración Jurada de formato libre adjuntando su Registro Nacional de Proveedores (RNP) como proveedor de servicios y/o consultor, cuya verificación se realizará por el Comité.
- g) Declaración jurada fijando domicilio con dirección exacta, dentro de las Provincia Sechura, para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato. La declaración jurada es de formato libre.
- h) El participante, Postor y/o Contratista, debe acreditar no tener problemas tributarios, mediante declaración jurada de formato libre. Se precisa, asimismo durante el periodo de ejecución contractual, de tener cobranzas tributarias, no se procederá con ningún pago, hasta que evidencien que se ha solucionado con la entidad correspondiente mediante resolución oficial expedido por la SUNAT. Asimismo, se validará la información en el siguiente enlace <https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/FrameCriterioBusquedaWeb.jsp>.



- i) Propuesta metodológica de implementación para ejecución del servicio, adjuntando: Syllabus del curso según horas programadas, detalle de horas teóricas-prácticas, cronograma propuesto, kit laboral, relación de equipos y materiales que utilizará para ejecución del servicio y tipo de constancia y/o certificación que otorgará el postor a participantes, ADICIONAL a la del Programa Jóvenes Productivos.
 - De ser una institución formativa o educativa publica y/o privada, acreditar la **autorización del MINEDU y/o SUNEDU** (presentar autorización expedida por entidad competente).
 - De ser una empresa deberá presentar **copia literal de la persona jurídica** donde se verifique el giro de negocio relacionadas al objeto del servicio.
 - De ser una persona natural deberá presentar **documento que acredite que otorgará certificación a nombre de una entidad de capacitación**, suscrito con el representante de la entidad con fecha anterior a la presentación de las propuestas.
- j) Hoja de vida profesional o empresarial con la documentación que la acredite los requerimientos técnicos mínimos según los términos de referencia (experiencia general y específica) utilizando el **Anexo N°03**.
- k) Listado resumen de propuesta de profesionales por cada módulo a dictar y sede, en formato de elaboración propia.
- l) Documentación de acredite personal profesional clave y de apoyo según requerimientos técnicos mínimos presentando: Copia de DNI, Hoja de vida y documentación que acredita perfil, capacitación y experiencia: Coordinador General, Asistente Administrativo, Docentes y Facilitadores.
- m) Copia de documentos que sustenten la propiedad o la posesión de los equipos requeridos como equipamiento estratégico para el dictado del curso o Declaración Jurada simple de elaboración propia que precise el compromiso de compra - venta o alquiler u otro documento que acredite su disponibilidad descritos en el anexo N°01 de los términos de referencia.

2.12.6. PROPUESTA ECONÓMICA - SOBRE N°2

El Sobre N°02, Propuesta Económica, debe contener la siguiente información obligatoria:

- a) Monto total de la Propuesta Económica, en letras y números, el cual deberá incluir todos los impuestos, tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, o cualquier otro concepto, de acuerdo al **Anexo N°04**, el que no podrá tener borradura alguna, enmendadura o corrección, caso contrario se considerará como no presentada.

El monto total de la Propuesta será en Soles y las cifras monetarias a consignar tendrán hasta un máximo de dos (2) decimales

2.13. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de la propuesta se realizará en dos (02) etapas: la evaluación técnica y la evaluación económica.

2.13.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

Se verificará que la propuesta técnica contenga la totalidad de la documentación establecida en el numeral “**2.13.1**” de este capítulo, todos son de presentación obligatoria, por esa razón, las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas, cuyo Sobre N°02-PROPIUESTA ECONÓMICA no será abierto. Sólo a aquellas propuestas admitidas, accederán a la evaluación económica, cuyo Sobre N°02-PROPIUESTA ECONÓMICA será abierto.

2.13.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA

No cabe subsanación alguna por omisiones o errores en la propuesta económica. Se verificará que las propuestas económicas, de los postores que hayan alcanzado o superado el puntaje mínimo en la evaluación técnica, se encuentren dentro de los límites mínimo y máximo del Valor Referencial, establecidos en el numeral “**1.4 VALOR REFERENCIAL**” de las presentes bases. En esa medida, las propuestas económicas que sean superiores el cien por ciento (100%) del Valor Referencial y las que sean inferiores al noventa y cinco por ciento (95%) del Valor Referencial, serán devueltas por el FOSPIBAY, teniéndolas por no presentadas.

2.14. ACTO DE ADJUDICACIÓN

El acta del proceso de selección será elaborada por el Comité de Evaluación y Adjudicación del FOSPIBAY. El Adjudicatario será aquel que cumpla con los requisitos exigidos en las bases y términos de referencia, que ofrezca la propuesta económica más baja.

En el supuesto que dos (02) o más propuestas empaten, la adjudicación se efectuará según los criterios que establezca el Comité de Evaluación.

2.15. NOTIFICACIÓN DEL OTORGAMIENTO DE LA ADJUDICACIÓN

El FOSPIBAY notificará a todos los postores los resultados del proceso de selección, adjuntando el acta elaborada por el Comité de Evaluación y Adjudicación.

En caso de haberse presentado una sola propuesta, el consentimiento de la Buena Pro se producirá el mismo día de su notificación.

EL FOSPIBAY notificará al adjudicatario, a la dirección electrónica consignada por el postor.

2.16. CONTROVERSIAS

Las controversias suscitadas en virtud de la ejecución de los contratos derivados se sujetarán a conciliación y arbitraje en las condiciones de estos.

2.17. APELACIONES

- Para que la apelación sea admitida, según el Reglamento de Contrataciones del FOSPIBAY, deberá presentarse dentro de los **veinticuatro (24) horas** siguientes de notificada la adjudicación de la buena pro, una Carta Fianza Bancaria (**Anexo N°05**) con las características de solidaria, irrevocable, incondicional sin beneficio de excusión y de realización automática, a favor del FOSPIBAY por un monto equivalente al 5% del valor referencial, y deberá ser emitida por cualquiera de las instituciones bancarias que se consignan en el (**Anexo N°06**) de las BASES.
- La garantía será ejecutada por EL FOSPIBAY si la impugnación es desestimada por el Consejo Directivo de la misma, o si el observante se desistiera de su impugnación. En caso contrario, se devolverá la garantía tan pronto haya pronunciamiento definitivo favorable al observante. Se entiende que la observación, es desestimada si es infundada o improcedente.
- El Consejo Directivo emitirá su decisión dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de las impugnaciones, la misma que necesariamente será por escrito. Este plazo es prorrogable por una sola vez a criterio del mismo Órgano.
- La apelación será presentada ante el Comité de Evaluación y Adjudicación para su elevación al Consejo Directivo, debidamente sustentado. La resolución del Consejo Directivo será definitiva e inapelable.

2.18. CONCURSO DE SELECCIÓN DECLARADO DESIERTO

La declaratoria de desierto de una convocatoria se produce cuando no existen propuestas de postores o cuando de haberse presentado propuestas, las mismas no cumplen los requisitos establecidos en las bases y son declaradas no válidas, en todos los demás casos la evaluación se efectuará sobre las propuestas recepcionadas. En caso de que un concurso sea declarado desierto, se volverá a realizar la convocatoria para que nuevos postores presenten sus propuestas.

CAPÍTULO III
INFORMACIÓN ADICIONAL

3.1. VALIDEZ DE LA OFERTA

La validez de la oferta deberá mantenerse durante el proceso de selección hasta suscribir el contrato. Para ser considerada válida una propuesta deberá cumplir con lo establecido en las presentes bases. **La documentación presentada por el postor no deberá tener borradura, enmendadura o corrección alguna.**

3.2. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA FIRMA DE CONTRATO

Comunicada la adjudicación del Proceso de Selección convocado, el adjudicatario deberá cumplir con entregar toda la documentación exigida por las bases para perfeccionar el contrato, en un plazo que no deberá ser mayor, en ningún caso, a los ocho (08) días hábiles de notificada el Consentimiento de la Buena Pro o de que esta haya quedado administrativamente firme. En un plazo que no puede exceder de los tres (3) días hábiles siguientes de presentados los documentos el FOSPIBAY debe suscribir el contrato, u otorgar un plazo adicional para subsanar los requisitos, el que no puede exceder de tres (3) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la entidad. Al día siguiente de subsanadas las observaciones, las partes suscriben el contrato. **La suscripción del contrato debe realizarse obligatoriamente en la sede del FOSPIBAY.**

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos:

1. Vigencia de poder del representante legal y/o apoderados de la empresa (original), que se encuentran facultados a suscribir el contrato, sea a sola firma o en forma conjunta. Esta vigencia no tendrá una antigüedad mayor a 30 días, de ser el caso.
2. Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad vigente a la fecha de la presentación y con acreditación de haber votado en las últimas elecciones o del carné de Extranjería, del representante legal.
3. Copia de Ficha RUC de la personal natural o jurídica empresa.
4. Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado, de ser el caso.
5. Código de cuenta interbancaria (CCI), debidamente suscrita por la personal natural o el Representante Legal de la empresa o del consorcio de ser el caso.
6. Fijar Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato, dentro de la Provincia de Sechura.
7. Correo electrónico activo, el cual será válido para efectos de notificación durante la ejecución del contrato, luego de 24 horas de enviado a su bandeja entrada
8. Cuadro del equipo técnico indicando cargo del profesional propuesto adjuntando copia de DNI y Certificado de habilidad profesional propuestos de corresponder.

En el caso que el adjudicatario no cumpliera con entregar la documentación referida en este numeral dentro del plazo antes indicado, el FOSPIBAY revocará el otorgamiento de la Adjudicación. En este caso, el FOSPIBAY adjudicará al postor que haya ocupado el segundo lugar, el cual contará con el plazo de ocho (08) días calendarios para presentar la documentación requerida desde la fecha de su notificación. En los supuestos del presente numeral, si no existiesen postores a quien otorgar la Buena Pro, el FOSPIBAY declarará desierto el concurso de selección debiéndose convocar nuevamente.

El Contrato está conformado por el documento que lo contiene, el íntegro del Expediente Técnico, las Bases Integradas con las aclaraciones y absolución de consultas y/u observaciones y la Oferta del Postor Adjudicado, así como por los documentos derivados del Proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes y hayan sido expresamente señalados en el contrato.

3.3. DE LOS CONTRATOS

El plazo para la suscripción del contrato no deberá exceder de tres (03) días hábiles posteriores a la presentación de la documentación requerida, en caso de consorcio, deberá suscribir el contrato, a través de su representante legal común.

3.4. PERFECCIONAMIENTO EL CONTRATO

El contrato se elabora y perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de FOSPIBAY, ubicado en Calle Constitución N°250 Sechura - Piura.

3.5 FORMA DE PAGO

EL FOSPIBAY realizará el pago de la contraprestación pactada a favor de la **CONTRATISTA** en Pagos Mensuales que se efectuaran de acuerdo con el porcentaje de avance del servicio previa conformidad del administrador del contrato de la Unidad de Proyectos de FOSPIBAY.

3.6 PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor de la **CONTRATISTA** en fecha no posterior al último día hábil del mes siguiente del que corresponde la valorización, con la conformidad en las condiciones establecidas en el contrato.

3.7 OBLIGACION POSTERIOR DEL PROFESIONAL Y RESPONSABILIDAD

La **CONTRATISTA** es responsable de la ejecución del servicio que involucran las bases del presente concurso, expediente técnico del proyecto, Normas y Directivas del FOSPIBAY.

4.1. REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS.

4.1.1. REQUISITOS MÍNIMOS Y PERFIL DEL CONTRATISTA

El postor deberá cumplir con el siguiente perfil:

4.1.1.1. REQUISITOS GENERALES:

Acreditar experiencia de dos (02) años de experiencia general en formación académica y/o implementación de módulos y/o cursos de enseñanza en formación técnica y profesional y/o formación o capacitaciones.

4.1.1.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Experiencia Específica: Con experiencia de tres (03) servicios con una duración mínima de dos (02) meses en temas relacionados en formación académica y/o facilitación y/o implementación de módulos o cursos en los temas de habilidades blandas y/o competencias técnicas en Asesor de Créditos y Cobranzas.

De tratarse de una institución formativa o educativa, pública o privada, acreditar la autorización otorgada por el MINEDU y/o SUNEDU (presentar autorización expedida por entidad competente).

De ser una empresa deberá presentar copia literal de la persona jurídica donde se verifique el giro de negocio relacionadas al objeto del servicio.

De ser una persona natural deberá presentar documento que acredite que otorgará certificación a nombre de una entidad de capacitación, suscrito con el representante de la entidad con fecha anterior a la presentación de las propuestas.



4.1.1.3. DE LA ACREDITACION DE LA EXPERIENCIA DEL POSTOR:

Para cada contratación deberá acreditar su experiencia general con dos (02) documentos:

- 1.- Documento que acredite el inicio del servicio: Copias simples legibles del contrato, orden de servicio, acuerdo o cualquier documento que acredite fehacientemente el inicio del servicio, considerado lo precisado en el numeral 4.1.1.2 de las bases y los términos de referencia. De haber ampliación de plazo inicial del servicio se debe acreditar copia de adenda al contrato o cualquier otro documento que lo acredite fehacientemente.
- 2.- Documento que acredite el fin del servicio: Acta de recepción o conformidad o resolución de liquidación o cualquier documento que acredite fehacientemente el fin del servicio o constancia y/o certificado del trabajo y/o servicio.
Será válida la documentación anteriormente descrita que de manera fehaciente demuestre el período (inicio-fin) de los servicios prestados por el postor, que acredite el puesto, período, nombre del programa y/o proyecto y el nombre de la institución contratante.
Los documentos deben ser otorgados y suscritos por persona o autoridad competente, donde se aprecie el nombre del proyecto, labor realizada, tipo de servicio que incluya actividades realizadas y el tiempo de duración. Los documentos que se presenten también deberán ser legibles, sin borrones y/o enmendaduras.
- 3.- La no presentación de alguno de los dos documentos (inicio o fin) invalidará la experiencia, por lo que no será evaluada por el Comité de evaluación. Entendiéndose que los dos (02) documentos presentados acreditan el mismo período como inicio o fin para considerar todo el período como válido.

4.1.1.4. DEL PERSONAL PROPUESTO

Para el presente concurso se requerirá la acreditación del siguiente personal:

CUADRO N° 4: PERSONAL CLAVE

| COORDINADOR GENERAL, UNA (1) PERSONA | | |
|--|---|--|
| FORMACIÓN ACADEMICA | CAPACITACIÓN | EXPERIENCIA |
| Contar con título técnico o profesional en educación o psicología o sociología o administración o contabilidad o derecho o computación, ingeniería o afines. | Contar con capacitación mínima de noventa (90) horas lectivas en temas relacionados a gestión académica o proyectos sociales o gestión de recursos humanos o gestión de proyectos o gestión de educación virtual/presencial o monitoreo o seguimiento de gestión educativa, o temas afines. | Contar con experiencia mínima de doce (12) meses en gestión académica o proyectos sociales o gestión de recursos humanos o gestión de proyectos o gestión de educación virtual/presencial o monitoreo o seguimiento de gestión educativa o afines. |

CUADRO N° 5: PERSONAL CLAVE DE APOYO

| ASISTENTE ADMINISTRATIVO, UNA (1) PERSONA | | |
|---|--------------|-------------|
| FORMACIÓN ACADEMICA | CAPACITACIÓN | EXPERIENCIA |

| | | |
|---|--|--|
| Contar con título profesional o bachiller o título técnico en educación o psicología o sociología o administración o contabilidad o derecho o computación, ingeniería o afines. | Contar con capacitación mínima de noventa (90) horas lectivas en temas relacionados a gestión académica o proyectos sociales o gestión de recursos humanos o gestión de proyectos o gestión de educación virtual/presencial o monitoreo o seguimiento de gestión educativa o temas afines. | Contar con experiencia mínima de doce (12) meses en gestión académica o proyectos sociales o gestión de recursos humanos o gestión de proyectos o gestión de educación virtual/presencial o monitoreo o seguimiento de gestión educativa o afines. |
|---|--|--|

CUADRO N° 6: PERSONAL CLAVE DOCENTES

| UN DOCENTE PARA EL DESARROLLO DEL MÓDULO DE CAPACITACIÓN EN EL FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS PARA EL AUTOEMPLEO PRODUCTIVO | | |
|--|---|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | CAPACITACIÓN | EXPERIENCIA |
| Contar con título profesional o bachiller o título técnico en psicología, sociólogo, educador, administrador o comunicador. | Contar con capacitación mínima de noventa (90) horas lectivas en temas relacionados a gestión académica o proyectos sociales o gestión de recursos humanos o gestión de proyectos o gestión de educación virtual/presencial o monitoreo o seguimiento de gestión educativa o temas afines. | Contar con experiencia mínima de doce (12) meses en gestión académica o proyectos sociales o gestión de recursos humanos o gestión de proyectos o gestión de educación virtual/presencial o monitoreo o seguimiento de gestión educativa o afines. |
| UN DOCENTE PARA EL DESARROLLO DEL MÓDULO DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL AUTOEMPLEO. | | |
| FORMACIÓN ACADEMICA | CAPACITACIÓN | EXPERIENCIA |
| Contar con título profesional o bachiller o título técnico en Economía o Ingeniería o Administración o Ciencias Sociales o Contabilidad o afines. | Contar con capacitación mínima de sesenta (60) horas lectivas en temas relacionados a Talleres Formativos en Temas Empresariales o Mercado Laboral o Emprendimiento o metodologías CFE o Business Modelo Canvas o Design Thinking o Lean Startup o estudios culminados y/o en temas afines. | Contar con experiencia mínima de doce (12) meses en el dictado de cursos o talleres formativos en temas empresariales y/o mercado laboral o metodologías CFE o Business Modelo Canvas o Design Thinking o afines. |
| UN DOCENTE POR SECCION, PARA EL DESARROLLO DEL MÓDULO DE CAPACITACIÓN PARA LA MEJORA DEL SERVICIO Y/O PRODUCTO - ACTIVIDAD ECONOMICA “DISEÑO GRÁFICO Y MARKETING DIGITAL” | | |



| FORMACIÓN ACADEMICA | CAPACITACIÓN | EXPERIENCIA |
|--|---|--|
| Contar con título profesional o bachiller o título técnico en ciencias de la comunicación o marketing o publicidad o administración o economía o contabilidad o ingenierías u otras carreras afines. | Capacitación mínima de noventa (90) horas lectivas en temas relacionados a Publicidad y/o Marketing o Relaciones Públicas y/o Marketing Digital o redes sociales y/o inteligencia artificial y/o gestión de aplicativos o afines. | Con experiencia mínima de doce (12) meses como docente dictando cursos de marketing y/o publicidad y/o marketing digital y/o campañas en redes sociales y/o inteligencia artificial y/o gestión de aplicativos o afines. Contar con doce (12) meses laborando en empresas de marketing y/o publicidad y/o marketing digital y/o campañas en redes sociales y/o inteligencia artificial y/o gestión de aplicativos o afines. |

| UN DOCENTE PARA EL DESARROLLO DEL MÓDULO DE ASISTENCIA TÉCNICA | | |
|---|--|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | CAPACITACIÓN | EXPERIENCIA |
| Contar con título profesional o bachiller o título técnico en Economía o Ingeniería o Administración o Ciencias Sociales o Contabilidad o afines. | Contar con capacitación mínima de sesenta (60) horas lectivas en temas relacionados a Talleres Formativos en Temas Empresariales o Mercado Laboral o Emprendimiento o metodologías CEFE o Business Modelo Canvas o Design Thinking o Lean Startup o estudios culminados y/o en temas afines. | Contar con experiencia mínima de doce (12) meses en el dictado de cursos o talleres formativos en temas empresariales y/o mercado laboral o metodologías CEFE o Business Modelo Canvas o Design Thinking o afines. |

PRECISIONES:

Un docente podrá desarrollar más de un módulo, siempre y cuando cumpla con el perfil, capacitación y experiencia mencionado en el presente cuadro.

4.1.1.5. DE LA ACREDITACION DE LA EXPERIENCIA DE LOS PROFESIONALES:

Los profesionales deberán acreditar su experiencia con la presentación de dos (02) documentos:

- **Inicio del servicio profesional:** Copia de contrato u orden de servicio o resolución de designación u otro documento de mismo fin.
- **Fin del servicio profesional:** Copia simple de conformidad o constancia de servicio o Copia simple de certificado de trabajo o comprobante de pago u otro documento de mismo fin.



Precisando que las conformidades y certificados de trabajo deben ser presentadas por las personas competentes de las respectivas entidades. Y que es potestad del Comité de Selección y Evaluación solicitar documentos originales presentados por los profesionales.

Así mismo se precisa que de presentarse para los profesionales experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

FORMATOS, ANEXOS Y TERMINOS DE REFERENCIA

- FORMATO N°01: MODELO DE CARTA DE ACREDITACION DEL REPRESENTANTE
- ANEXO N°01: DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR
- ANEXO N°02: DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACION DE TERMINOS Y CONDICIONES
- ANEXO N°03: EXPERIENCIA DEL POSTOR
- ANEXO N°04: CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA
- ANEXO N°05: GARANTÍA POR APELACIÓN DEL PROCESO
- ANEXO N°06: RELACIÓN DE BANCOS AUTORIZADOS PARA LA EMISIÓN DE CARTAS FIANZAS
- TERMINOS DE REFERENCIA N°01: PROPUESTOS POR EL PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO JÓVENES PRODUCTIVOS EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERINSTITUCIONAL



FORMATO N°01

MODELO DE CARTA DE ACREDITACION DEL REPRESENTANTE

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Señores:

FONDO SOCIAL DEL PROYECTO INTEGRAL BAYOVAR

Atención:

[COMITÉ DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

CONCURSO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

_____ (nombre de la persona natural, jurídica o consorcio), identificada con RUC Nº _____ tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, con relación a la Contratación de Ejecución del proyecto [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a fin de acreditar a nuestro representante:. (Nombre del representante) identificado con DNI. Nº _____ quien se encuentra en virtud a este documento, debidamente autorizado a realizar todos los actos vinculados al concurso.

Atentamente,

**Firma, Nombres y Apellidos del postor
Razón Social de la empresa**



ANEXO N°01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**[COMITÉ DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
CONCURSO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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 ² | 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 propuesta.
2. Citación para la aplicación del criterio de desempate.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

ANEXO N°02

DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACION DE TERMINOS Y CONDICIONES

Señores

[COMITÉ DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

CONCURSO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

De nuestra consideración:

_____ (Nombres y Apellidos del Representante Legal), identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____, Representante Legal de la empresa _____; que se presenta como postor a la Contratación de Ejecución del [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA]. Declaro bajo juramento:

1. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
2. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el FOSPIBAY, conforme lo establece el Reglamento de Contrataciones del FOSPIBAY.
3. Que mi información (en caso de que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
4. Conocer las sanciones contenidas en el Reglamento de Contrataciones del FOSPIBAY.
5. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor.
6. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
7. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
8. 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.
9. Acatar irrevocablemente todas las resoluciones, circulares y comunicaciones en general que el FOSPIBAY formule en relación con al proceso materia de las BASES.
10. Que, los datos y las informaciones que a continuación consignamos y que hemos revisado son verídicas, por lo cual damos nuestra expresa aceptación sin ninguna restricción respecto a que si alguna información estuviese incompleta y/o discordante con lo real, EL FOSPIBAY estará plenamente facultada para declarar inválida la propuesta presentada por nosotros en cualquier etapa del proceso o posterior a él, sea si se hubiera celebrado el contrato correspondiente, sin ningún derecho o reclamo y/o indemnización del Postor o adjudicatario.
11. Ofrecemos la ejecución de los servicios materia del presente proceso, de conformidad con el Expediente Técnico que me será alcanzado por FOSPIBAY, en el plazo ofertado en días calendario y las demás condiciones que se indican en el Capítulo IV de las bases y los documentos del procedimiento.
12. Asimismo, estamos plenamente conformes con esta Declaración Jurada, en razón de la imposibilidad de que FOSPIBAY obtenga certeza absoluta de tal situación durante el proceso y/o después de adjudicada la contratación y/o incluso después de suscrito el respectivo contrato.

Además, manifestamos que nuestra propuesta tiene el carácter de Declaración Jurada en todos sus alcances e implicancias.

Atentamente,

Firma del Representante Legal que hace la Declaración:

Nombre y Apellidos del Postor y/o Representante Legal

N° DNI:

Razón Social de la Empresa

Dirección:

Teléfono:

ANEXO N°03

EXPERIENCIA DEL POSTOR
(Consolidado de experiencia)

Señores

[COMITÉ DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
CONCURSO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA:

| Nº | CLIENTE | Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO/ O/C/ o CP | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO | INICIO DEL SERVICIO | FIN DEL SERVICIO | TIEMPO DEL SERVICIO | IMPORTE |
|------|---------|---|-------------------------------|--|---------------------|------------------|---------------------|---------|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

**Firma, Nombres y Apellidos del postor/
Razón Social de la empresa**

Nota 1:

- FECHA DEL CONTRATO O CP: Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.
- FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO: Se refiere a la fecha en que se emitió el documento que acredita que se cumplió o culminó satisfactoriamente con el servicio.
- IMPORTE: Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.
- MONTO FACTURADO ACUMULADO: Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nota 2: Utilizar más formatos similares, si fuera necesario

ANEXO N°04

**CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA
(MODELO)**

Señores

**[COMITÉ DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
CONCURSO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente. -

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

| CARGO | Nº SECCIONES | Nº PROFESIONALES | MESES | COSTO POR MES | COSTO TOTAL |
|-------|--------------|------------------|-------|---------------|-------------|
|-------|--------------|------------------|-------|---------------|-------------|

A. PERSONAL CLAVE

Un coordinador general para todo el servicio

Un asistente administrativo para el curso

B. DOCENTES

Capacitación en el Fortalecimiento de Habilidades Blandas para el Autoempleo

Capacitación Técnica para el mejoramiento del servicio o producto.

Capacitación para la gestión del Autoempleo

Asistencia Técnica - Elaboración y Sustentación de los planes de negocios.

C. INFRAESTRUCTURA -

EQUIPAMIENTO

Alquiler de ambientes para capacitación

Equipos a utilizar en el desarrollo del curso

D. MATERIAL DIDÁCTICO E

INDUMETARIA

Lapicero

Resaltador

Manual impreso de toda la capacitación

Certificado o constancia

Indumentaria de participantes

E. MATERIAL E INSUMOS PARA

BENEFICIARIO

Mascarilla antipolvo, gel o alcohol y pañitos húmedos

Otros materiales para capacitación técnica

Kit laboral

F. REFRIGERIO Y KIT REACTIVADOR

Refrigerio

Kit reactivador

**G. GASTOS ADMINISTRATIVO DEL
PROVEEDOR**

Fotocopia e impresiones

TOTAL S/.

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del proyecto a ejecutar; 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**



ANEXO N°05

GARANTÍA POR APELACIÓN DEL PROCESO

(Sólo para los casos de apelación a los resultados del proceso)

Señores

[COMITÉ DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
CONCURSO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Contratación de Ejecución del proyecto [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA].
Presente.-

Por cuenta y orden de nuestros clientes, señores _____ constituyimos fianza solidaria, irrevocable, sin beneficio de excusión, incondicional, y de realización automática en favor del **FONDO SOCIAL DEL PROYECTO INTEGRAL BAYOVAR** hasta por la suma de S/. _____ (_____ Soles), equivalente al _____ % del monto de la oferta económica, para garantizar a nuestros afianzados en el pago de esa suma en cualquiera de los supuestos indicados en el cuarto párrafo de esta carta fianza.

Esta fianza tendrá un plazo de vigencia de sesenta (60) días calendario contados a partir de _____ (fecha de presentación de la observación) y, se hará efectiva en caso de que la impugnación presentada fuera declarada infundada improcedente o inadmisible por el Consejo Directivo del Fondo Social Del Proyecto Integral Bayóvar.

Queda expresamente entendido por nosotros, que esta fianza será ejecutada por el Fondo Social del Proyecto Integral Bayóvar, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 1898º del Código Civil Peruano.

Se conviene expresamente que para proceder a honrar esta fianza bastará una comunicación simple presentada en nuestras oficinas sitas en la dirección indicada líneas abajo, y en el cual se exprese que la observación presentada por _____ ha sido declarada infundada o improcedente o, inadmisible habiendo obtenido resolución definitiva en ese sentido, de parte del Consejo Directivo del Fondo Social del Proyecto Integral Bayóvar.

Nos comprometemos a pagarles el monto total de la fianza en un plazo máximo de 24 horas, contado a partir de la recepción de la carta notarial de requerimiento. Toda demora de nuestra parte en honrarla dará origen al pago de intereses que se calcularán sobre la base de la tasa activa de mercado promedio ponderado en moneda nacional (TAMN). La tasa TAMN será la publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones. Tales intereses se devengarán a partir de la fecha en que sea exigido el honramiento de la presente fianza.

Atentamente,

Nombre del banco que emite la garantía:

Dirección del Banco: en Lima y provincia



Nota: En caso sea en moneda extranjera sería: "(...) que se calcularán sobre la base de la tasa Activa de Mercado en Moneda Extranjera (TAMEX)".



ANEXO N° 06

RELACIÓN DE BANCOS AUTORIZADOS PARA LA EMISIÓN DE CARTAS FIANZAS

Las Entidades Financieras Nacionales autorizados para emitir cartas fianzas serán aquellos cuyos depósitos a plazo menores a un (1) año estén clasificados en las categorías de la Superintendencia de Banca y Seguros.

Relación de entidades financieras locales autorizados para la emisión de garantías:

| ENTIDADES FINANCIERAS NACIONALES | |
|---|--|
| ENTIDADES BANCARIAS | |
| BBVA | |
| BANCO DE CRÉDITO DEL PERÚ – BCP | |
| BANCO INTERNACIONAL DEL PERÚ S.A.A. – INTERBANK | |
| SCOTIABANK | |
| BANBIF | |
| ENTIDADES ASEGURADORAS | |
| INSUR | |
| INTERSEGURO | |
| LA POSITIVA | |
| MAPRE PERU | |
| PACIFICO SEGUROS | |
| PROTECTA | |
| RIMAC SEGUROS | |
| SECREX - CESCE | |

Las Entidades Financieras autorizados para emitir cartas “Stand by letters of credit” serán aquellos calificados como de primera categoría por el Banco Central de Reserva del Perú y deberán ser visadas y confirmadas por cualquiera de los bancos nacionales indicados anteriormente.



TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL AUTOEMPLEO PRODUCTIVO, PARA LA ACTIVIDAD ECONÓMICA “DISEÑO GRÁFICO Y MARKETING DIGITAL”, MODALIDAD PRESENCIAL, PARA LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO “JÓVENES PRODUCTIVOS”, PROVINCIA DE SECHURA PARA LA REGIÓN PIURA

1. INSTITUCIÓN QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Fondo Social del Proyecto Integral Bayóvar - FOSPIBAY.

2. ANTECEDENTES:

El Fondo Social del Proyecto Integral Bayóvar (en adelante FOSPIBAY), es una organización civil sin fines de lucro, con personería jurídica de derecho privado creado en virtud del Decreto Legislativo N°996 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°082-2008-EF; cuya finalidad es financiar programas de carácter social destinados a la ejecución de proyectos de carácter social en beneficio de la población de la Provincia de Sechura del Departamento de Piura.

En ese marco suscribió un Convenio de Colaboración Interinstitucional con el Programa Nacional de Empleo “Jóvenes Productivos”, que es un Programa del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (en adelante MTPE). El objetivo general, Promover acciones articuladas y conjuntas en el marco del Convenio de Colaboración Interinstitucional entre el Programa Nacional de Empleo “Jóvenes Productivos” (en adelante PNEJP) y FOSPIBAY desde sus respectivas competencias y políticas de intervención, a favor de la población pobre, extremadamente pobre y/o en condiciones de vulnerabilidad sociolaboral ubicadas en el ámbito de influencia de FOSPIBAY a fin de que puedan acceder a los servicios del PNEJP. Los objetivos específicos a) Determinar el tipo de servicio y los criterios de elegibilidad de la población a atender, así como la meta a alcanzar en el marco del Convenio de Colaboración suscrito., b) Describir las actividades a realizar por parte del PNEJP y FOSPIBAY, durante las etapas de la intervención conjunta., c) Establecer el cronograma de actividades previstos para la ejecución de la intervención conjunta.

De acuerdo con el Manual del PNEJP, aprobado según Resolución Ministerial N.º 095-2024-TR, el PNEJP brinda cuatro (04) servicios: a) Capacitación Laboral, b) Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo Productivo, c) Certificación de Competencias Laborales y d) Acompañamiento e Inserción Laboral.

La intervención que se desarrollará dentro del marco del convenio suscrito entre el PNEJP y FOSPIBAY, lo que involucra el desarrollo del servicio de la Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo Productivo, pudiendo ser:

- **Persona con autoempleo productivo Implementado:** Es aquella persona que cuenta con un autoempleo productivo que le permite contar con un ingreso mensual, que podría no encontrarse formalizado ante la SUNAT, y que requiere desarrollar competencias para potenciar su autoempleo.
- **Persona con idea de autoempleo productivo:** Es aquella persona que cuenta con una idea de autoempleo productivo y requiere adquirir o desarrollar competencias para su implementación.

Cabe indicar que la intervención que se propone ejecutar, se encuentra alineada al Modelo Conceptual en Materia de Autoempleo, de la Dirección General de Promoción del Empleo – MTPE, aprobada mediante Resolución Ministerial N.º 0284-2023-TR de fecha 28 de junio de 2023, la cual establece el concepto de población Autoempleada (punto de partida), y a los Lineamientos para el fortalecimiento de la gestión de la Promoción del Autoempleo Productivo y formal con condiciones de trabajo decente”, el cual fue aprobado mediante la Resolución Vice Ministerial N°002-2024-MTPE/3.

Al respecto, y teniendo en cuenta los documentos citados, el servicio de Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo Productivo, para la actividad económica “DISEÑO GRÁFICO Y MARKETING



DIGITAL”, modalidad presencial que brinda el PNEJP y FOSPIBAY, permitirá generar sostenibilidad de los autoempleos de los beneficiarios de la provincia de Sechura, de la región Piura.

3. FINALIDAD PÚBLICA:

La presente intervención tiene como finalidad, contribuir a mejorar los niveles de empleabilidad de los beneficiarios identificados en la provincia de Sechura - región de Piura, a partir de las acciones articuladas, generadas por FOSPIBAY, en convenio con el PNEJP, atendiendo a personas de 18 años a más, a través del desarrollo de una capacitación por parte de formador y/o Entidad de Capacitación, que permita a sus beneficiarios, adquirir o fortalecer habilidades y competencias necesarias para la actividad económica “DISEÑO GRÁFICO Y MARKETING DIGITAL”, de tal manera que genere una cadena productiva en su ámbito de intervención a través de su actividad económica; enfocado a un autoempleo productivo y formal en condiciones de trabajo decente¹.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

El presente servicio busca contratar a una persona natural o jurídica que brinde el servicio de capacitación y asistencia técnica para el autoempleo productivo, para la actividad económica “DISEÑO GRÁFICO Y MARKETING DIGITAL”, modalidad presencial, dirigido a los beneficiarios del PNEJP. La intervención se desarrollará preferentemente en la provincia de Sechura - región de Piura, siendo punto céntrico de la zona de influencia de FOSPIBAY.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

5.1. AMBITO DE INTERVENCIÓN Y META FÍSICA

Servicio de Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo Productivo, para la actividad económica “DISEÑO GRÁFICO Y MARKETING DIGITAL”, modalidad presencial, para los beneficiarios del Programa Nacional de Empleo “Jóvenes Productivos”, para la región Piura, está dirigido a los beneficiarios seleccionados, preferentemente en la provincia de Sechura - región de Piura. Cabe resaltar que, la intervención se llevará a cabo en un punto céntrico de la zona de influencia de FOSPIBAY, y se desarrollará conforme a la estrategia de intervención diseñada por el PNEJP.

Para la ejecución, se requiere capacitar a dos (02) grupos, conformado por cincuenta (50) beneficiarios tal como se indica en el siguiente cuadro:

CUADRO N° 1: Requerimiento del Servicio de Capacitación

| SECTOR | ACTIVIDAD ECONÓMICA | REGIÓN | PROVINCIA | DISTRITO | SECCIÓN | HORARIO DE CAPACITACIÓN | VACANTES |
|--------------|------------------------------------|--------|-----------|----------|---------|--|-----------|
| Comercio | DISEÑO GRÁFICO Y MARKETING DIGITAL | Piura | Sechura | Sechura | A | 8:30 a.m. a 12:30 p.m. o 2:00 p.m. a 06:00 p.m. | 25 |
| | | | | | B | | 25 |
| TOTAL | | | | | | | 50 |

La capacitación se desarrollará de manera presencial y preferentemente de lunes a sábado, con una duración de cinco (5) horas pedagógicas por día, incluyendo un receso de quince (15) minutos en cada turno (mañana o tarde). Los horarios específicos serán definidos en función de la disponibilidad del público seleccionado durante el proceso de focalización. El cuadro de distribución horaria por grupo de capacitación, será elaborado por el proveedor del servicio y comunicado oportunamente a FOSPIBAY y al PNEJP, a través de la Unidad Territorial Piura (en adelante U.T Piura) y al Área de Diseño y Seguimiento de los Servicios e Intervenciones Especiales (en adelante ADS).

¹ Resolución Vice Ministerial n. ° 002-2024-MTPE, que aprueba el “Lineamiento para el Fortalecimiento de las de la promoción del autoempleo productivo con condición decente.



6. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR:

- 6.1. Elaborar y presentar el "Plan de Capacitación", debidamente estructurado en módulos y unidades de aprendizaje, incorporando contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales, a través del Anexo N.º 1. Módulos.
- 6.2. Entregar a cada beneficiario los materiales didácticos, hasta el cuarto (4) día de capacitación. La entrega deberá de registrarse mediante el Anexo n.º 2: Acta de entrega de materiales didácticos.
- 6.3. Entregar diariamente a los beneficiarios un refrigerio durante todo el desarrollo de la capacitación y asistencia técnica, registrando dicha entrega mediante el Anexo n.º 3: Acta de entrega de refrigerio.
- 6.4. Entregar a cada beneficiario la indumentaria correspondiente, hasta el sexto (6) día de capacitación, para el adecuado desarrollo de las sesiones formativas y de la asistencia técnica. La entrega deberá registrarse mediante el Anexo N.º 4: Acta de Entrega de Indumentaria.
- 6.5. Entregar a cada beneficiario los insumos y/o materiales necesarios para la ejecución del Módulo de "Capacitación para la mejora del servicio y/o producto", conforme a lo establecido en el Plan de Capacitación, los cuales serán monitoreados por la Unidad Territorial Piura.
- 6.6. Una vez realizada la evaluación de los Planes de Mejora del Autoempleo Productivo deberá de remitir Anexo n.º 5: Formato consolidado de la calificación de seleccionado, de acuerdo al numeral 9 inciso b) se deberá de remitir vía correo electrónico los componentes (herramientas, equipos, muebles, enseres, insumos, etc.) mediante el Anexo n.º 6: Componentes del kit reactivador.
- 6.7. Entregar un (1) Kit Reactivador a los ocho (8) beneficiarios que obtuvieron mejores calificaciones en la sustentación de sus Planes de Mejora del Autoempleo Productivo, que contenga componentes (herramientas, equipos, muebles, enseres, insumos, etc.), el/los comprobantes electrónicos de compra deberán ser emitidos al RUC del beneficiario y entregado (el original) a cada uno de ellos, por un valor **S/1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles)**. Anexo n.º 7: Acta de entrega de Kit Reactivador.
- 6.8. Remitir la lista final de los beneficiarios que se hacen acreedor a certificado o constancia.
- 6.9. Una vez que cuente con las constancias y/o certificados firmados por la Dirección Ejecutiva del Programa, el proveedor dispondrá de hasta dos (2) días hábiles para imprimirlas y entregarlos a cada beneficiario, conforme al Anexo N.º 8: Acta de Entrega de Constancias y/o Certificados.
- 6.10. El proveedor deberá registrar, de manera diaria y obligatoria, la asistencia de los beneficiarios del PNEJP en el Aplicativo Joven2Work. Asimismo, deberá efectuar el registro de la nota final de cada beneficiario en dicho aplicativo dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la culminación de la capacitación.
- 6.11. Identificar y orientar oportunamente a los beneficiarios que se encuentran en riesgo de deserción.
- 6.12. Brindar asistencia técnica a los beneficiarios para la obtención de su Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- 6.13. La estructura para la elaboración del Plan de Capacitación destinado al desarrollo de los módulos deberá incorporar metodologías ágiles (scrum, kanban, lean, entre otros) que aseguren un diseño flexible, iterativo y orientado a resultados.
- 6.14. Garantizar el equipamiento adecuado en óptimas condiciones para su uso, la responsabilidad sobre cualquier accidente fortuito sobre la mala manipulación de estos, la cual deberán ser supervisadas por el proveedor.
- 6.15. El proveedor deberá realizar las coordinaciones con la Unidad Territorial y autorización de la Unidad Técnica Operativa de los Servicios para la Empleabilidad (en adelante UTO), a fin de realizar la clausura de la Capacitación.

7. RESPONSABILIDAD DEL FONDO SOCIAL DEL PROYECTO INTEGRAL BAYOVAR – FOSPIBAY:

- 7.1. FOSPIBAY remitirá el Plan de Capacitación del proveedor al PNEJP para su revisión, evaluación y posterior notificación de aprobación por correo electrónico al proveedor.

- 7.2. FOSPIBAY de detectar observaciones al servicio por parte del proveedor, informará al PNEJP, para el seguimiento y subsanación de la observación respectiva a los siguientes correos: proyectos@jovenesproductivos.gob.pe y piura@jovenesproductivos.gob.pe
- 7.3. Suscribir los certificados o constancias de los beneficiarios que culminaron la capacitación y tiene la condición de asistentes.
- 7.4. Participar de la clausura de la capacitación en coordinación con el proveedor y el PNEJP.
- 7.5. FOSPIBAY realizará el trámite correspondiente para la cancelación de los servicios, previo informe de viabilidad de la conformidad remitido por el PNEJP.

8. RESPONSABILIDAD DEL PNEJP:

- 8.1. El PNEJ, a través del ADS, evaluará y aprobará el Plan de Capacitación. Posteriormente, notificará a FOSPIBAY dicha aprobación mediante correo electrónico, con copia al proveedor.
- 8.2. El PNEJP, a través de la U.T Piura y con el monitoreo del ADS realizará la inducción al personal designado por el proveedor respecto al uso de la plataforma virtual Joven2Work (registro de asistencia y registro de notas), antes del inicio de la capacitación.
- 8.3. El PNEJP, a través de la U.T Piura efectuará la verificación de los ambientes donde se desarrollará la capacitación, a fin de constatar el cumplimiento del equipamiento y de las condiciones establecidas en las características técnicas. Esta verificación se llevará a cabo antes del inicio de la capacitación.
- 8.4. El PNEJP, a través de la U.T Piura verificará el cumpliendo por parte del proveedor del registro de asistencia y de notas de los beneficiarios en la plataforma virtual Joven2Work.
- 8.5. El PNEJP, a través de la U.T Piura y la UTO coordinará con el proveedor la fecha de inicio de la Capacitación.
- 8.6. El PNEJP, a través del ADS remitirá al proveedor los modelos de constancias y/o certificados correspondientes.
- 8.7. El PNEJP, a través de la U.T Piura y en coordinación con el ADS realizará el monitoreo, seguimiento y verificación del cumplimiento del servicio.

9. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

La Entidad de Capacitación tendrá hasta quince (15) días calendarios, después de suscrito el contrato, para remitir el **PLAN DE CAPACITACIÓN** considerando los sectores y actividad económica, según el siguiente detalle de productos:

- Presentar la malla curricular, que incluya el contenido del módulo por competencia (conceptual, procedural y actitudinal), indicadores de logro, y el instrumento de evaluación a utilizar, estrategias metodológicas (dinámicas de grupo, role playing, reflexión grupal etc.) y la programación del desarrollo de los módulos y las sesiones de aprendizaje.
- La presentación de los insumos a utilizar en el desarrollo del módulo Capacitación Técnica para mejorar el servicio o producto, por sección y por región.
- La secuencia de sesiones de aprendizaje (inicio, desarrollo y término), así como elaborar los Instrumentos de evaluación, pueden ser: rubricas y/o lista de cotejo y/o ficha de observación y/o ficha de metacognición y/o ficha de coevaluación y autoevaluación, etc.

El silabo (documento que se usa en entornos académicos para comunicar información acerca de una asignatura o curso específico). También deberá elaborar el manual del curso por cada módulo, que



incluye la referencia bibliográfica, la cual debe ser desarrollada de manera didáctica, teniendo en cuenta la secuencia de los temas a tratar.

- Las Láminas de presentación de sesiones, la cual deberá ser presentada de forma didáctica, con esquemas gráficos, imágenes, contenido esencial, etc., diseñadas para cada sesión programada. En formato Microsoft PowerPoint.
 - La nómina del personal clave, que deberá cumplir con los requisitos establecidos en las características técnicas, con su currículum documentado.
- a) **SOBRE EL DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN**²: La capacitación se desarrolla a través de módulos teniendo en cuenta el enfoque por competencias, Unidad de aprendizaje (UA) teniendo en cuenta los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales. Así como las estrategias metodológicas, instrumentos de evaluación. El proveedor realizará el presente servicio de forma continuas, a través de los siguientes módulos:

CUADRO N° 2: Alcances y Descripción del Servicio³

| ACTIVIDAD ECONOMICA: DISEÑO GRÁFICO Y MARKETING DIGITAL | | | | |
|---|----|-----------|-----------|------------|
| N. ^º VACANTES | 50 | REGIÓN | PROVINCIA | DISTRITO |
| Etapas | | DÍAS | | HORAS |
| Modulo 1: Capacitación en el Fortalecimiento de competencias para el Autoempleo Productivo. | | 04 | | 20 |
| Modulo 2: Capacitación para la gestión del Autoempleo. | | 08 | | 40 |
| Modulo 3: Capacitación para la mejora del servicio y/o producto. | | 10 | | 50 |
| Módulo 4: Asistencia Técnica | | 02 | | 10 |
| Entrega del kit reactivador | | | | |
| TOTAL, DÍAS DE CAPACITACIÓN Y HORAS PEDAGÓGICAS | | 24 | | 120 |

El primer día de clase el proveedor deberá aplicar una prueba de entrada (cuestionarios del diagnóstico inicial), teniendo en cuenta todos los módulos a desarrollar, la prueba debe contener 20 preguntas entreabierta y cerradas, con opciones múltiples. Después deberá desarrollar los módulos de la capacitación. Luego brindar asistencia técnica a los beneficiarios para la elaboración y sustentación de los Planes de Mejora del Autoempleo Productivo teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: ¿Cuál es su propuesta de valor?, ¿Cuál es su oportunidad de mercado para su producto o servicio?, ¿Cuál es la competencia y en qué se diferencia su propuesta?, ¿sabe los costos de sus productos?, ¿Cuál es la estrategia de sostenibilidad del Autoempleo Productivo?, la elaboración de los Planes de Mejora del Autoempleo Productivo se realizará utilizando el Modelo de Plan de Mejora del Autoempleo Productivo⁴.

Finalmente, el proveedor deberá entregar un kit reactivador a los beneficiarios ganadores, que cumplieron con elaborar, sustentar sus planes de autoempleo y cumplen con los siguientes criterios (a) sostenibilidad, (b) viabilidad técnica, (c) viabilidad financiera y (d) innovación.

En el caso que el beneficiario no pueda llevar una o algunas sesiones de aprendizaje, por razones de fuerza mayor ajenas a su voluntad, el proveedor se pondrá en contacto con este, a fin de coordinar, la programación de la recuperación de la sesión de clase, las veces que sea necesario, a fin de evitar la deserción de los beneficiarios.

El proveedor deberá registrar de manera diaria y obligatoria la asistencia de los beneficiarios del PNEJP en el Aplicativo Joven2work. Así como registrar dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la finalización de la capacitación, la nota final de los beneficiarios en el Aplicativo Joven2work.

- b) **SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS MODELOS DE NEGOCIO**: para la evaluación de los Planes de Mejora del Autoempleo Productivo, se conformará el **JURADO CALIFICADOR**, la Unidad Territorial,

² El proveedor deberá de identificar y orientar oportunamente a los beneficiarios que se encuentran en riesgo de deserción.

³ La estructura y detalle de los módulos están detallados en el Anexo N° 1: MÓDULOS

⁴ El modelo de Plan de Mejora del Autoempleo Productivo será remitido por el PNEJP al día siguiente de la notificación del contrato del proveedor por parte de FOSPIBAY.



remitirá al ADS por correo electrónico la conformación del Jurado de Calificación conformado por tres (3) miembros, la decisión del jurado será inapelable, se guardará la absoluta confidencialidad de los Planes de Mejora del Autoempleo Productivo evaluados, cualquier otro aspecto no considerado será absuelto por los responsables del PNEJP.

El comité podrá estar conformado de acuerdo con el siguiente perfil:

- i) Un representante del PNEJP (Jurado 1).
- ii) Un representante y/o autoridad de la comunidad y/o distrito donde se desarrolla la capacitación y en el caso no existir disponibilidad se convocará a un representante del proveedor (Jurado 2).
- iii) Un representante de FOSPIBAY (Jurado 3).

El desarrollo de la evaluación tiene los siguientes momentos:

- i) Remembranza de los momentos más importantes del proceso de capacitación y asistencia técnica para el autoempleo productivo.
- ii) Entrega de los criterios de la calificación al Jurado Calificador.
- iii) Entrega de los formatos de calificación al Jurado Calificador.
- iv) Sustentación de cada beneficiario de su Plan de Mejora del Autoempleo Productivo frente al comité de evaluación, por un periodo máximo de diez (10) minutos.
- v) Rueda de preguntas por parte de Jurado Calificador, máximo cinco (5) minutos.
- vi) Emisión del acta consolidado de declaración de seleccionado.

De la publicación de resultados, la declaración de los ganadores se realiza en orden de mérito, los resultados serán firmados por los respectivos miembros del comité de selección.

Luego, el proveedor el mismo día de obtenido el acta de los ganadores o al día siguiente (día 1) remitirá vía correo electrónico proyectos@jovenesproductivos.gob.pe, el listado priorizado de los componentes del kit reactivador (herramientas, equipos, muebles, enseres, insumos, etc.), que forma parte del anexo del "Plan de Mejora del Autoempleo Productivo", del beneficiario.

El ADS del PNEJP revisará, evaluará y aprobará los componentes (insumos) de los kits reactivadores y remitirá al proveedor su aprobación por correo electrónico con copia a FOSPIBAY.

Una vez obtenida la aprobación de los componentes (herramientas, equipos, muebles, enseres, insumos, etc.), el proveedor procederá con la compra de los componentes a los beneficiarios ganadores de los kits reactivadores adjuntando los comprobantes electrónicos.

c) **SOBRE LA ENTREGA DEL KIT REACTIVADOR⁵**: para hacerse acreedor de un kit reactivador los beneficiarios deberán de cumplir con:

- Contar con puntaje mínimo aprobatorio.
- Elaborar y sustentar sus planes de Mejora del Autoempleo Productivo.
- Estar dentro de los ocho (8) mejores planes de Mejora del Autoempleo Productivo.
- Contar con la formalización tributaria a través del registro ante la SUNAT.
- Tener la condición de Asistente (igual o mayor a 75 % de días que comprende la capacitación y la asistencia técnica).

Cabe mencionar que, de los ocho (8) mejores planes de Autoempleo por cada sección, cinco (5) corresponderán a beneficiarios con un autoempleo productivo en marcha y tres (3) a beneficiarios con ideas de autoempleo productivo por implementar.

Al día siguiente de haberse aprobado (el PNEJP es el que aprueba) los componentes de los kits reactivadores de los ganadores el proveedor tiene hasta siete (7) días calendarios para entregar a los ocho (8) beneficiarios ganadores y según orden de prelación un (1) Kit Reactivador, que es un

⁵ Kit Reactivador: Comprende un conjunto de herramientas, materiales, insumos, recursos u otros, que son entregados a los mejores planes de autoempleo, como parte de la asistencia técnica que se les brinda a los beneficiarios, y tiene como propósito incentivar a los beneficiarios a implementar o potenciar sus planes de autoempleo.

reconocimiento al esfuerzo y perseverancia que tienen los beneficiarios en sus objetivos y anhelos. Dicho kit tiene como propósito incentivar a los beneficiarios a Potenciar y/o Implementar su Autoempleo.

El Kit Reactivador está compuesto componentes (herramientas, equipos, muebles, enseres, insumos, etc.), por un valor de S/1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles), la cual será entregado a los ocho (8) beneficiarios que cuenten con más alto puntaje en la evaluación realizada por parte del Jurado Calificador, para cada sección.

Asimismo, en caso algún beneficiario ubicado dentro del orden de mérito renuncie a su kit reactivador, la adjudicación continuará con el siguiente beneficiario según el orden de prelación. Si el kit reactivador no pudiera ser entregado en su totalidad o fuera entregado de manera parcial, el monto correspondiente será descontado al proveedor. Igual tratamiento se aplicará cuando se incluyan componentes que no cuenten con la aprobación previa del PNEJP.

10. MATERIALES PARA ENTREGAR A LOS BENEFICIARIOS:

En la ejecución del servicio el proveedor deberá entregar a cada beneficiario materiales, refrigerio, indumentaria y un certificado o constancia al finalizar la capacitación.

CUADRO N° 3: Materiales, Refrigerio y Otros

| Nº | MATERIAL DIDÁCTICOS | DESCRIPCIÓN | MOMENTO DE ENTREGA |
|----|--------------------------------|---|---|
| 1 | Un lapicero | De color azul o negro tinta seca. | Se entregará, hasta el cuarto (4) de capacitación. |
| 2 | Resaltador | De cualquier color. | |
| 3 | Manual de toda la capacitación | Impreso tamaño A5 o tamaño carta, anillado a colores con índice y referencia bibliográficas. Mínimo 50 páginas. El PNEJP enviará la Línea gráfica. | |
| Nº | CERTIFICACIÓN | DESCRIPCIÓN | MOMENTO DE ENTREGA |
| 4 | Certificado o constancia | Impreso a colores en papel opalina o hilo de 120 gramos. | Una vez que cuente con las constancias y/o certificados firmados por la Dirección Ejecutiva del PNEJP, el proveedor dispondrá de hasta dos (2) días hábiles para imprimirllos y entregarlos a cada beneficiario. |
| Nº | REFRIGERIO | DESCRIPCIÓN ⁶ | MOMENTO DE ENTREGA |
| 5 | Bebida | Néctar / Zumo de Frutas / Bebidas Nutritivas / Otros de acuerdo a la Estación. | Se entregará diariamente durante el desarrollo de la capacitación y la Asistencia Técnica. Los refrigerios no entregados por inasistencia o deserción deberán ser entregados a los beneficiarios que asisten oportunamente a la capacitación y estará |
| | Producto comestible | Sándwich de: pollo, carne, cancho, tortilla, palta, huevo u otro / tamal u otros similares. | |
| | Adicional | Una fruta de estación u otro similar. | |

⁶ Los refrigerios entregados deberán contener un valor nutritivo y agradable, la Entidad de Capacitación deberá variar los refrigerios durante el desarrollo de la capacitación.



| | | | detallado en el respectivo anexo. |
|----|--------------|--|--|
| Nº | INDUMENTARIA | DESCRIPCIÓN | MOMENTO DE ENTREGA |
| 6 | Polo Piqué | De algodón, con logos del PNEJP del MTPE, FOSPIBAY y el proveedor. | Se entregará, hasta el sexto (6) día de capacitación |

El proveedor deberá remitir al ADS del PNEJP, al correo proyectos@jovenesproductivos.gob.pe, la lista final de los beneficiarios que accederán a certificado y/o constancia, adjuntando en formato PDF los archivos individuales correspondientes, conforme al modelo aprobado y remitido por el PNEJP. Esta documentación será gestionada para la suscripción del Director (a) Ejecutivo (a) del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos" y, posteriormente, será devuelta al proveedor. Una vez que el proveedor reciba las constancias y/o certificados firmados por la Dirección Ejecutiva, contará con un plazo máximo de dos (2) días hábiles para proceder con su impresión y entrega a cada beneficiario.

Para la emisión de certificados o constancias, se deberá considerar lo siguiente

- ✓ **CONSTANCIA:** contar con una nota menor a once (11) y con una asistencia mínima del 75%.
- ✓ **CERTIFICADO:** Nota igual o mayor a once (11) y contar con una asistencia mínima del 75%.

En el caso que el documento sea emitido por una persona jurídica, el certificado o constancia debe contar con su logo institucional, así como deberá firmado dicho documento, la cual deberá también contar con la firma también de FOSPIBAY y del PNEJP.

11. AMBIENTES DONDE SE DESARROLLARÁ LA CAPACITACIÓN:

11.1. El o los ambientes donde se va a realizar el servicio de capacitación y asistencia técnica debe tener las siguientes características:

- Contar con amplios ambientes, pasadizos, mobiliarios, distribuidas de forma adecuada, a fin de facilitar la circulación y rápida evacuación.
- Contar con patio para el desarrollo de dinámicas o actividades grupales.
- Contar con servicios higiénicos deben ser diferenciados, según género, garantizando su mantenimiento y condiciones de higiene y salubridad durante el desarrollo de la capacitación presencial.
- Contar con un (1) botiquín de primeros auxilios implementado con medicamentos para casos de emergencia, un (1) extintor recargado con PQS para caso de incendios y señalética de seguridad.
- Contar apropiada ventilación e iluminación, que permita a los beneficiarios la visión adecuada durante el desarrollo de la capacitación.

a) **CARACTERISTICAS DE LOS AMBIENTES PARA EL DESARROLLO DE LOS MÓDULOS:**

El Proveedor del servicio deberá de contar con ambientes de características especiales para los siguientes módulos:

- Capacitación en el Fortalecimiento de competencias para el Autoempleo Productivo
- Capacitación para la gestión del Autoempleo y
- Asistencia Técnica.

Al respecto estas características son:

- Contar con mobiliarios bipersonal o individual o mesas de trabajo, distribuidas de forma adecuada, a fin de facilitar la circulación y rápida evacuación.
- Contar con un (1) proyector multimedia, una (1) pizarra acrílica.
- Contar apropiada ventilación e iluminación, que permita a los beneficiarios la visión adecuada durante el desarrollo de la capacitación.



Y para la Capacitación para la mejora del servicio y/o producto., debe contar con lo siguiente:

- Contar con mobiliarios bipersonal o individual o mesas de trabajo, distribuidas de forma adecuada, a fin de facilitar la circulación y rápida evacuación. Los trabajos pueden realizarse de forma individual o por grupos de 5 integrantes.
 - Contar con equipos y herramientas, según la actividad económica identificada.
 - Contar con insumos que permitan el desarrollo práctico de las sesiones para la mejora del producto de acuerdo con la actividad económica.
 - Contar apropiada ventilación e iluminación, que permita a los beneficiarios la visión adecuada durante el desarrollo de la capacitación.
- 11.2. Lo indicado, deberá estar complementado por el equipamiento y/o instrumental, material y/o insumos que guarde relación y correspondencia con cada sesión programada. El ambiente debe simular un espacio real de trabajo, por lo que deberá estar detallado en el Plan de Capacitación.

12. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

Persona natural o jurídica habilitada para contratar con el Estado Peruano, con experiencia en capacitación y/o instrucción técnica y/o tecnológica y/o universitaria y/o programas de estudios en el dictado de los módulos descritos en el cuadro 2, además deberá contar con personal clave para el dictado de dichos módulos.

12.1. FUNCIONES DEL PROVEEDOR:

- Elaborar el Plan de Capacitación.
- Desarrollar los módulos indicados en el cuadro N.º 02, orientados a la actividad económica priorizada.
- Registrar en el aplicativo Joven2work las asistencias y notas de los beneficiarios.
- Entregar de material didáctico, indumentaria, insumos y/o materiales, refrigerios y certificados o constancias impresos.
- Realizar dinámicas/pausas activas.
- Aplicar una metodología ágil bajo el enfoque por competencias.
- Generar confianza entre los beneficios para el logro de sus capacidades personales.
- Motivar la participación de los beneficiarios en las sesiones de clase, durante el desarrollo de la capacitación.
- Organiza la evaluación de los planes de mejora del autoempleo productivo.
- Adquirir los Kits reactivadores.
- Realiza la entrega de los kits reactivadores a los beneficiarios ganadores en coordinación con el PNEJP y FOSPIBAY.

12.1. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS:

- 12.1.1. Para la ejecución del servicio, podrá contratarse a una Entidad de Capacitación (persona jurídica) o a un formador (persona natural), quienes deberán cumplir con los siguientes requisitos, según corresponda:

a) Entidad de Capacitación (ECAP)

Experiencia General: Con experiencia mínima de dos (02) años en la prestación de servicios de capacitación y/o cursos de enseñanza en formación técnica o profesional y/o procesos de formación o capacitación.

Experiencia Específica: Con experiencia mínima de tres (03) servicios de dos meses mínimo en formación académica y/o facilitación y/o implementación de módulos o cursos en los temas de habilidades blandas y/o autoempleo en diseño gráfico y/o marketing digital, acreditando contar con los profesionales para la ejecución de los módulos de la capacitación:



- Módulo 1: Capacitación en el Fortalecimiento de competencias para el Autoempleo Productivo.
- Módulo 2: Capacitación para la Gestión del Autoempleo.
- Módulo 3: Capacitación para la mejora del servicio y/o producto.
- Módulo 4: Asistencia Técnica.

b) **Formador (Persona Natural)**

Experiencia General: Contar con experiencia mínima de dos (02) años en el dictado de cursos o talleres formativos en temas educativos o empresariales o mercado laboral o autoempleo.

Experiencia Específica: Con experiencia de tres (03) servicios con una duración mínima de dos (02) meses en temas relacionados en formación académica y/o facilitación y/o implementación de módulos o cursos en los temas de habilidades blandas y/o autoempleo en diseño gráfico y/o marketing digital.

De ser una institución formativa o educativa publica y/o privada, acreditar la autorización del MINEDU y/o SUNEDU, (presentar autorización expedida por entidad competente).

12.1.2. **Acreditación de experiencia:**

- Se acreditará con la presentación de la hoja de vida con la documentación que acredite la experiencia general y específica.
- Hoja de presentación de los profesionales (docentes y/ facilitadores) por cada uno de los cuatro (04) módulos. Un mismo docente puede hacerse cargo de más de un módulo, siempre que acredite la experiencia y requisitos solicitados en el presente término de referencia.
- La presentación es solo de mínimo dos (02) y máximo cuatro (04) profesionales por grupo de capacitación.

12.1.3. **Propuesta de profesionales:**

COORDINADOR GENERAL: una (1) persona, sus funciones son las siguientes:

- Garantizar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los términos de referencia.
- Coordinar de manera permanente con el Programa, a fin de ejecutar adecuadamente el servicio.
- Supervisar y monitorear el proceso de la ejecución del servicio.
- Prevenir y mitigar los riesgos que puedan afectar la ejecución del servicio.
- Gestionar los recursos tecnológicos, humanos y logísticos para la adecuada implementación del servicio.
- Solicitar el cambio de personal clave.
- Entregar los componentes de los kits reactivadores a los beneficiarios ganadores.
- Remitir la lista final de los beneficiarios que se hacen acreedor a certificado o constancia.
- Consolidar, visar y presentar la documentación o productos generados en la presente intervención.

CUADRO N° 4: Personal Clave

| COORDINADOR GENERAL, UNA (1) PERSONA | | |
|---|---|--|
| FORMACIÓN ACADEMICA | CAPACITACIÓN | EXPERIENCIA |
| Contar con título técnico o profesional educación o psicología o sociología o | Contar con capacitación mínima de noventa (90) horas lectivas en temas relacionados a gestión académica o | Contar con experiencia mínima de doce (12) meses en gestión académica o proyectos sociales o |



| | | |
|--|---|---|
| administración o contabilidad o derecho o computación, ingeniería o afines | proyectos sociales o gestión de recursos humanos o gestión de proyectos o gestión de educación virtual/presencial o monitoreo o seguimiento de gestión educativa, o temas afines. | gestión de recursos humanos o gestión de proyectos o gestión de educación virtual/presencial o monitoreo o seguimiento de gestión educativa o afines. |
|--|---|---|

ASISTENTE ADMINISTRATIVO: una (1) persona, sus funciones son las siguiente:

- Participar en la inducción sobre el uso del aplicativo Joven2work.
- Entregar material didáctico, indumentaria, insumos y/o materiales, refrigerios y certificados o constancias impresos.
- Registrar en el aplicativo Joven2work las asistencias y notas de los beneficiarios.
- Brindar de forma oportuna el soporte a los docentes en la ejecución del servicio.
- Identificar y orientar oportunamente a los beneficiarios que se encuentran en riesgo de deserción.

CUADRO N° 5: Personal Clave de Apoyo

| ASISTENTE ADMINISTRATIVO, UNA (1) PERSONA | | |
|---|--|--|
| FORMACIÓN ACADEMICA | CAPACITACIÓN | EXPERIENCIA |
| Contar con título profesional o bachiller o título técnico en educación o psicología o sociología o administración o contabilidad o derecho o computación, ingeniería o afines. | Contar con capacitación mínima de noventa (90) horas lectivas en temas relacionados a gestión académica o proyectos sociales o gestión de recursos humanos o gestión de proyectos o gestión de educación virtual/presencial o monitoreo o seguimiento de gestión educativa o temas afines. | Contar con experiencia mínima de doce (12) meses en gestión académica o proyectos sociales o gestión de recursos humanos o gestión de proyectos o gestión de educación virtual/presencial o monitoreo o seguimiento de gestión educativa o afines. |

DOCENTES PARA EL DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN PRESENCIAL: uno (1) por cada módulo. Estos docentes realizaran las siguientes funciones:

- Desarrollar el módulo de su competencia.
- Realizar las dinámicas/pausas activas.
- Aplicar una metodología bajo el enfoque por competencias laborales.
- Generar confianza entre los beneficios para el logro de sus competencias.
- Motivar la participación de los beneficiarios en las sesiones de clase.
- De ser el caso participar como uno de los miembros del jurado calificador.

CUADRO N° 6: Personal Clave – Docentes y/o Facilitadores

| UN DOCENTE PARA EL DESARROLLO DEL MÓDULO DE CAPACITACIÓN EN EL FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS PARA EL AUTOEMPLEO PRODUCTIVO | | |
|--|--|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | CAPACITACIÓN | EXPERIENCIA |
| Contar con título profesional o bachiller o título técnico en psicología, sociólogo, educador, administrador o comunicador. | Contar con capacitación mínima de noventa (90) horas lectivas en temas relacionados a gestión académica o proyectos sociales o gestión de recursos humanos o gestión de proyectos o gestión de educación virtual/presencial o monitoreo o seguimiento de gestión educativa o temas afines. | Contar con experiencia mínima de doce (12) meses en gestión académica o proyectos sociales o gestión de recursos humanos o gestión de proyectos o gestión de educación virtual/presencial o monitoreo o seguimiento de gestión educativa o afines. |
| UN DOCENTE PARA EL DESARROLLO DEL MÓDULO DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL AUTOEMPLEO. | | |
| FORMACIÓN ACADEMICA | CAPACITACIÓN | EXPERIENCIA |



| Contar con título profesional o bachiller o título técnico en Economía o Ingeniería o Administración o Ciencias Sociales o Contabilidad o afines. | Contar con capacitación mínima de sesenta (60) horas lectivas en temas relacionados a Talleres Formativos en Temas Empresariales o Mercado Laboral o Emprendimiento o metodologías CFE o Business Modelo Canvas o Design Thinking o Lean Startup o estudios culminados y/o en temas afines. | Contar con experiencia mínima de doce (12) meses en el dictado de cursos o talleres formativos en temas empresariales y/o mercado laboral o metodologías CFE o Business Modelo Canvas o Design Thinking o afines. |
|--|---|--|
| UN DOCENTE POR SECCION, PARA EL DESARROLLO DEL MÓDULO DE CAPACITACIÓN PARA LA MEJORA DEL SERVICIO Y/O PRODUCTO - ACTIVIDAD ECONOMICA "DISEÑO GRÁFICO Y MARKETING DIGITAL" | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | CAPACITACIÓN | EXPERIENCIA |
| Contar con título profesional o bachiller o título técnico en ciencias de la comunicación o marketing o publicidad o administración o economía o contabilidad o ingenierías u otras carreras afines. | Capacitación mínima de noventa (90) horas lectivas en temas relacionados a Publicidad y/o Marketing o Relaciones Públicas y/o Marketing Digital o redes sociales y/o inteligencia artificial y/o gestión de aplicativos o afines. | Con experiencia mínima de doce (12) meses como docente dictando cursos de marketing y/o publicidad y/o marketing digital y/o campañas en redes sociales y/o inteligencia artificial y/o gestión de aplicativos o afines. Contar con doce (12) meses laborando en empresas de marketing y/o publicidad y/o marketing digital y/o campañas en redes sociales y/o inteligencia artificial y/o gestión de aplicativos o afines. |
| UN DOCENTE PARA EL DESARROLLO DEL MÓDULO DE ASISTENCIA TÉCNICA | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | CAPACITACIÓN | EXPERIENCIA |
| Contar con título profesional o bachiller o título técnico en Economía o Ingeniería o Administración o Ciencias Sociales o Contabilidad o afines. | Contar con capacitación mínima de sesenta (60) horas lectivas en temas relacionados a Talleres Formativos en Temas Empresariales o Mercado Laboral o Emprendimiento o metodologías CFE o Business Modelo Canvas o Design Thinking o Lean Startup o estudios culminados y/o en temas afines. | Contar con experiencia mínima de doce (12) meses en el dictado de cursos o talleres formativos en temas empresariales y/o mercado laboral o metodologías CFE o Business Modelo Canvas o Design Thinking o afines. |

PRECISIONES:
Un docente podrá desarrollar más de un módulo, siempre y cuando cumpla con el perfil, capacitación y experiencia mencionado en el presente cuadro.

13. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El plazo de la ejecución del servicio a brindar será hasta los ochenta (**80**) días calendarios contados a partir del día siguiente de haberse notificado la orden de servicio o contrato. Todos los productos deben ser debidamente foliados y visados en todas sus páginas por el proveedor, en formato PDF legible, adjuntando el comprobante de pago correspondiente, la cual será remitida al correo electrónico mesadepartes@fospibay.org.pe. Asimismo, el proveedor también tiene la opción de entregar su documentación física en la siguiente dirección: calle Constitución N° 250 – Sechura (Piura – Perú).

14. FORMA DE PAGO:

En la ejecución del servicio de capacitación la Entidad de Capacitación entregará productos al PNEJP, con la finalidad de que se le pueda desembolsar por las actividades realizadas. Estos desembolsos se detallan a continuación:



CUADRO N° 7: Detalle de Entregables y Desembolsos

| ENTRE GABLE | CONTENIDO | PLAZO DE ENTREGA | PORCENTAJE DE PAGO (%) |
|----------------|---|---|---------------------------|
| 1 | <p>Plan de Capacitación, el que contendrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentar la malla curricular, que incluya el contenido del módulo por competencia (conceptual, procedimental y actitudinal), indicadores de logro, y el instrumento de evaluación a utilizar, estrategias metodologías (dinámicas de grupo, role playing, reflexión grupal etc.) y la programación del desarrollo de los módulos y las sesiones de aprendizaje. - La presentación de los insumos a utilizar en el desarrollo del módulo Capacitación Técnica para mejorar el servicio o producto, por sección y por región. - La secuencia de sesiones de aprendizaje (inicio, desarrollo y término), así como elaborar los Instrumentos de evaluación, pueden ser: rubricas y/o lista de cotejo y/o ficha de observación y/o ficha de metacognición y/o ficha de coevaluación y autoevaluación, etc. - El silabo (documento que se usa en entornos académicos para comunicar información acerca de una asignatura o curso específico). También deberá elaborar el manual del curso por cada módulo, que incluye la referencia bibliográfica, la cual debe ser desarrollada de manera didáctica, teniendo en cuenta la secuencia de los temas a tratar. - Las Láminas de presentación de sesiones, la cual deberá ser presentada de forma didáctica, con esquemas gráficos, imágenes, contenido esencial, etc., diseñadas para cada sesión programada. En formato Microsoft PowerPoint. - La nómina del personal clave, que deberá cumplir con los requisitos establecido en las características técnicas, con su currículo documentado. | Hasta los quince (15) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio. | 30 % |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Informe sobre el desarrollo de toda la capacitación. - Informe sobre el progreso y las dificultades identificadas en los beneficiarios durante el desarrollo de toda la capacitación. - Consolidado de asistencia y notas de la capacitación. - Actas suscritas por los beneficiarios sobre la entrega de refrigerio, materiales didácticos, indumentaria, insumos y/o materiales. - Archivo fotográfico (formato JPG o PNG). | Hasta los sesenta (60) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio. | 40 % |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> - Informe final sobre el desarrollo de la capacitación, entrega de certificados y/o constancias, además de la entrega del Kit reactivador. - Consolidado de la calificación de los Planes de Mejora del Autoempleo Productivo. - Planes de Mejora del Autoempleo Productivo de los ganadores, según orden de prelación - Consolidado de componentes (insumos, materiales, enseres, herramientas), de los beneficiarios ganadores. - Acta de entrega de kit Reactivador, con sus comprobantes de compra autorizados por Sunat. - Actas suscritas por los beneficiarios sobre la entrega de certificados y/o constancias. - Archivo fotográfico (formato JPG o PNG). | Hasta los ochenta (80) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio. | 30 % |

15. PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado del Proveedor en la presentación de los entregables se le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso en la presentación de los entregables.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:



$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto Total vigente de la prestación}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de Obras: $F= 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: $F= 0.25$

16. OTRAS PENALIDADES APLICABLES:

Adicionalmente a la penalidad establecida en el Contrato para el incumplimiento de plazo de los entregables, se establecen las siguientes otras penalidades:

CUADRO N° 8: Detalle de Otras Penalidades

| SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD | FÓRMULA DE CÁLCULO | PROCEDIMIENTO | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|--|---|--|---|
| Incumplimiento en la entrega total o parcial de material didáctico y/o fuera del plazo establecido en los términos de referencia. | 0.05 de la UIT por incumplimiento y por cada sección. | Según informe de la Unidad Territorial y/o FOSPIBAY. | Acta de incidencia, notificada al Proveedor |
| Incumplimiento en la entrega total o parcial de la indumentaria y/o fuera del plazo establecido en los términos de referencia. | 0.05 de la UIT por incumplimiento y por cada sección. | Según informe de la Unidad Territorial y/o FOSPIBAY. | Acta de incidencia, notificada al Proveedor |
| Incumplimiento en la entrega total o parcial de los refrigerios correspondientes a cada día de capacitación y/o entrega realizada fuera del plazo establecido en los términos de referencia. | 0.05 de la UIT por incumplimiento y por cada sección. | Según informe de la Unidad Territorial y/o FOSPIBAY. | Acta de incidencia, notificada al Proveedor |
| Incumplimiento en la entrega de insumos y/o materiales y/o fuera del plazo establecido en los términos de referencia. | 0.05 de la UIT por incumplimiento y por cada sección. | Según informe de la Unidad Territorial y/o FOSPIBAY. | Acta de incidencia, notificada al Proveedor |
| Incumplimiento en la entrega de certificados y/o constancias a los beneficiarios del PNEJP, según lo establecido en los términos de referencia | 0.05 de la UIT por incumplimiento y por cada sección. | Según informe de la Unidad Territorial y/o FOSPIBAY. | Acta de incidencia, notificada al Proveedor |
| Incumplimiento en el ingreso de información (asistencia y/o notas) de los beneficiarios en el aplicativo Joven2work del PNEJP, según lo establecido en los términos de referencia. | 0.05 de la UIT por incumplimiento y por cada sección. | Según informe de la Unidad Territorial y/o FOSPIBAY. | Acta de incidencia, notificada al Proveedor |
| Incumplimiento en la entrega total o parcial de los Kits reactivadores a los beneficiarios del PNEJP y/o fuera del plazo establecido en los términos de referencia. | 0.05 de la UIT por incumplimiento y por cada sección. | Según informe de la Unidad Territorial y/o FOSPIBAY. | Acta de incidencia, notificada al Proveedor |
| Incumplimientos de los términos de referencia, comunicados de manera expresa y formal por FOSPIBAY y/o sus representantes. | 0.05 de la UIT por cada comunicación, por cada sección. | Según informe de la Unidad Territorial y/o FOSPIBAY. | Acta de incidencia, notificada al Proveedor |
| Cambio de Personal Clave, Docentes y/o Facilitadores de la propuesta técnica | 0.07 de la UIT por cada vez y cada profesional | Según informe de la Unidad Territorial y/o FOSPIBAY. | Acta de incidencia, notificada al Proveedor |



17. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La U.T Piura del PNEJP supervisara permanentemente la ejecución del servicio, a fin de verificar que se cumplan con las metas previstas en los presentes términos de referencia. Además, FOSPIBAY a través de un administrador del Convenio validara la conformidad de los entregables.

CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del Entregable 1 estará a cargo de FOSPIBAY, el informe de viabilidad de la conformidad del servicio será emitido por el ADS del PNEJP.

La conformidad de los Entregables 2 y 3 estará a cargo de FOSPIBAY, previo informe técnico de supervisión de la U.T Piura, la cual evidencia la supervisión del servicio. El informe de viabilidad de la conformidad del servicio será emitido por el ADS del PNEJP.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción. De existir observaciones el PNEJP comunica al Proveedor (al correo señalado por el Proveedor) indicando claramente el sentido de estas observaciones y otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayo de ocho (08) días calendarios.

El Proveedor es responsable de la información que remite para la conformidad y pago de sus entregables, por ello que toda información que adjunta y que no corresponde al entregable o se encuentra incompleta, se dará por no recibida, corriendo la fecha de atraso y aplicándosele la penalidad por retraso.

18. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN:

El proveedor/contratista acepta expresamente que no llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción; sin limitar lo anterior el proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor a un funcionario o servidor gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido, de manera de que pudiese violar las leyes locales o leyes anticorrupción.

En forma especial, el proveedor/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. Asimismo, 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 las medidas apropiadas para evitar los referidos actos o conductas.

19. ANEXOS:

- Anexo N°1: Módulos.
- Anexo N°2: Acta de entrega de materiales didácticos.
- Anexo N°3: Acta de entrega de refrigerio.
- Anexo N°4: Acta de entrega de indumentaria.
- Anexo N°5: Formato consolidado de la calificación de los planes de mejora del autoempleo productivo.
- Anexo N°6: Componente del kit reactivador.
- Anexo N°7: Acta de entrega de kit Reactivador.
- Anexo N°8: Acta de constancia y/o certificados.

ANEXO N.º 1: MÓDULOS.

En la ejecución del servicio, la Entidad de Capacitación desarrollará módulos con Unidades de Aprendizaje (UA), las cuales deberán realizarse bajo el enfoque de competencias con metodología activo-participativa.

| MÓDULO 1: CAPACITACIÓN EN EL FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS PARA EL AUTOEMPLEO PRODUCTIVO | | |
|--|--|------|
| MÓDULOS | UNIDAD APRENDIZAJE | HORA |
| Habilidades sociemocionales | La autoestima, persistencia, comunicación efectiva y assertiva, trabajo en equipo y adaptación al cambio. | 5 |
| Habilidades de liderazgo | El liderazgo en el ámbito de su autoempleo, para generar una influencia positiva en su entorno, frente al cliente y posicionamiento frente a otros autoempleos de similar rubro o actividad económica | 5 |
| Habilidades empresariales | Los elementos que intervienen en las relaciones humanas desde los ámbitos íntimos, privados, sociales, públicas y en su relación con otros proveedores a partir de la funcionalidad integral, individual y colectiva. | 5 |
| Habilidades para la innovación | El proceso de pensamiento creativo que se utiliza para generar ideas y soluciones en su autoempleo. | 5 |
| MÓDULO 2: CAPACITACION PARA LA GESTIÓN DEL AUTOEMPLEO | | |
| MÓDULOS | UNIDAD APRENDIZAJE | HORA |
| Fundamentos y Diseño de la Idea (Módulos Base) | <ul style="list-style-type: none"> - Construcción del Proyecto de Vida como autoempleado. - Nociones de finanzas para el autoempleo productivo - Cultura financiera: Importancia del ahorro / inversión, crédito responsable y fuentes de financiamiento. | 5 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de necesidades y oportunidades en el mercado. - Análisis FODA personal y del Autoempleo. - Diseño de la Propuesta de Valor. - Misión y visión del autoempleo. | 5 |
| Gestión del Autoempleo y Desarrollo Técnico (Módulos de Crecimiento) | <ul style="list-style-type: none"> - Planificación del modelo de Autoempleo (Plan de Operaciones, cadena de suministros y comunicación) - Presupuesto: costos, precios y punto de equilibrio. - Manejo básico de inventarios y flujo de caja. - Formalización: RUC, Régimen Tributario, Licencias y permisos. (Asistencia para la obtención del RUC). | 5 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Marketing y remarketing en Redes Sociales y Comercio Electrónico. - Técnicas de Negociación y Atención al Cliente. - Estrategias específicas para consolidar clientes. - Fidelización del cliente. | 5 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Competencias y técnicas específicas para el rubro y/o actividad económica - Procesos eficientes relacionados a la actividad económica del autoempleo productivo. - Diseño y presentación del producto/servicio. | 5 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Importancia del Plan de mejora del Autoempleo productivo. - Elaboración del Plan de mejora del Autoempleo productivo. - Desarrollo de aspectos para la sostenibilidad, según estructura del Plan de Mejora del Autoempleo Productivo. | 10 |
| Sostenibilidad e Inserción Productiva (Módulo para la sostenibilidad) | <ul style="list-style-type: none"> - Priorización de necesidades para la implementación del autoempleo productivo (Identificación de componentes del Kit Reactivador) - Estrategias para la sostenibilidad y expansión. - Conexión a redes empresariales y/o de autoempleados en su localidad, relacionado a la actividad económica: <ul style="list-style-type: none"> a) En el caso de mujeres, se registran en la RED más grande de mujeres emprendedoras y empresarias del Perú: https://facilita.gob.pe/t/15184 b) Registro en la plataforma Recomienda.pe: https://recomienda.trabajo.gob.pe/ | 5 |
| MÓDULO 3: CAPACITACIÓN PARA LA MEJORA DEL SERVICIO Y/O PRODUCTO | | |
| ACTIVIDAD ECONOMICA: DISEÑO GRÁFICO Y MARKETING DIGITAL | | |
| MÓDULOS | UNIDAD APRENDIZAJE | HORA |
| Diseño gráfico | <ul style="list-style-type: none"> - Principios básicos del diseño, teoría del color, tipografía, composición, y semiótica visual. - Creación de libros, revistas, y otros materiales impresos. | 20 |

| | <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de dibujo y pintura digital para la creación de ilustraciones para diversos fines. - Técnicas de dibujo y pintura digital para la creación de ilustraciones para diversos fines. - Procesos de pre-impresión, impresión y post-impresión para asegurar la calidad de los diseños. | |
|---|--|------|
| Definición de marketing digital y su relación con el marketing clásico | <ul style="list-style-type: none"> - El marketing digital y su relación con el marketing clásico, así como reconocer al internet como la plataforma de relacionamiento, comunicación y comercialización empresarial y realizar la investigación de mercados digitales. | 10 |
| Seo y Sem community management y sus herramientas | <ul style="list-style-type: none"> - El marketing digital y su relación con el marketing clásico, así como reconocer al internet como la plataforma de relacionamiento, comunicación y comercialización empresarial y realizar la investigación de mercados digitales. | 10 |
| La distribución y comercio electrónico – redes sociales | <ul style="list-style-type: none"> - La distribución y comercio electrónico en las redes sociales (ventas por internet). | 10 |
| MÓDULO 4: ASISTENCIA TÉCNICA | | |
| MÓDULOS | UNIDAD APRENDIZAJE | HORA |
| Asistencia Técnica | <ul style="list-style-type: none"> - ⁷Elaboró mi Plan de Mejora del Autoempleo Productivo teniendo en cuenta su mejora. - Sustentación del Plan de Mejora del Autoempleo Productivo y formal con condiciones de trabajo decente, ante el jurado calificador. | 5 |
| | MAQUINARIA: <ul style="list-style-type: none"> - Pc de escritorios o laptops - Paneles publicitarios. INSUMOS: <ul style="list-style-type: none"> - Infografías, trípticos, volantes, etc. | 5 |
| EQUIPAMIENTO / HERRAMIENTAS E INSUMOS PARA LA ACTIVIDAD: DISEÑO GRAFICO Y MARKETING DIGITAL | | |



⁷ Para la elaboración de los Plan de Mejora del Autoempleo Productivo debe tener en cuenta la propuesta de valor, la oportunidad de mercado para su producto o servicio, la competencia y en qué se diferencia su propuesta, los costos de sus productos, la estrategia de sostenibilidad del plan de mejora del autoempleo productivo, etc.

ANEXO N.º 2: ACTA DE ENTREGA DE MATERIALES DIDÁCTICOS

....., de de 2025.



Firma

Nombres y apellidos:

POR FOSPIBAY



**FIRMA Y NOMBRE DEL
PROVEEDOR**



Firma y Sello

Nombres y apellidos:

POR EL PROGRAMA

ANEXO N º 3: ACTA DE ENTREGA DE REFRIGERIO.

NOTA:

NOTA: El refrigerio se entregará diariamente durante el desarrollo de la capacitación y la Asistencia Técnica. Los refrigerios no entregados por inasistencia o deserción deberán ser entregados a los beneficiarios que asisten oportunamente a la capacitación y estará detallado en siguiente cuadro.

| NOMBRE Y APELLIDO DEL BENEFICIARIO | DETALLE DE LA ENTREGA DEL REFRIGERIO. | FIRMA |
|------------------------------------|---------------------------------------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



..... de de 2025.



Firma
Nombres y apellidos:
POR FOSPIBAY



Firma y Sello
Nombres y apellidos:
POR EL PROGRAMA

**FIRMA Y NOMBRE DEL
PROVEEDOR**

ANEXO N.º 4: ACTA DE ENTREGA DE INDUMENTARIA

..... de de 2025.



Firma
Nombres y apellidos:
POR FOSPIBAY



**Firma y Sello
Nombres y apellidos:
POR EL PROGRAMA**



**FIRMA Y NOMBRE DEL
PROVEEDOR**

ANEXO N.º 5: FORMATO CONSOLIDADO DE LA CALIFICACIÓN

El formato que la Entidad de Capacitación deberá incluir en su entregable será el formato de consolidado de la calificación, la cual establece el orden de mérito de cada beneficiario.

....., de de 2025.



Nombre y apellidos
Jurado 1

Nombre y apellidos
Jurado 2

Nombre y apellidos
Jurado 3



Previo al consolidado final de los ganadores según orden de mérito, la Entidad de Capacitación deberá entregar a cada jurado calificador el FORMATO DE CALIFICACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE LOS PLANES DE MEJORA DEL AUTOEMPLEO PRODUCTIVO, la cual se utiliza para cada beneficiario, dicho formato no es parte del entregable.

| FORMATO DE CALIFICACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE LOS PLANES DE MEJORA DEL AUTOEMPLEO PRODUCTIVO | | | | | | |
|---|--|----------------|--------------|---------|--|--|
| CONVENIO | | SECCIÓN | | | | |
| DENOMINACIÓN DE SU PLAN DE MEJORA DEL AUTOEMPLEO PRODUCTIVO | | | | | | |
| NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO | | | | | | |
| REGIÓN | | PROVINCIA | | | | |
| DISTRITO | | FECHA | | | | |
| CRITERIOS | | CALIFICACIÓN 1 | | PUNTAJE | | |
| Resumen del plan de mejora del autoempleo productivo | | SI | PARCIALMENTE | NO | | |
| 1 | Define claramente la propuesta de valor, muestra la innovación y diferenciación del producto o servicio sobre otros. | 2 | 1 | 0 | | |
| 2 | Define claramente la oportunidad de mercado. | 2 | 1 | 0 | | |
| 3 | Presenta su Plan de Mejora del Autoempleo Productivo terminado o potencializado. | 2 | 1 | 0 | | |
| 4 | Tiene claro quiénes son sus clientes y como llegar a ellos. | 2 | 1 | 0 | | |
| 5 | Entiende y explica cómo puede superar a la competencia. | 2 | 1 | 0 | | |
| 6 | Explica los costos y los precios de su producto o servicio. | 2 | 1 | 0 | | |
| 7 | Indica cuantos productos representan su punto de equilibrio. | 2 | 1 | 0 | | |
| 8 | Explica como utilizaría el premio y sus aportes. | 2 | 1 | 0 | | |
| 9 | Explica la estrategia de sostenibilidad del Autoempleo Productivo en corto y largo plazo. Explica las mejoras de su Autoempleo Productivo. | 2 | 1 | 0 | | |
| Presentación oral | | | | | | |
| 10 | Cumplimiento de tiempos asignados. | 1 | 0.5 | 0 | | |
| 11 | Desenvolvimiento y presentación. | 1 | 0.5 | 0 | | |
| 12 | Presentación clara de ideas. | 1 | 0.5 | 0 | | |
| 13 | Creatividad en la presentación. | 1 | 0.5 | 0 | | |
| 14 | Utiliza elementos visuales. | 1 | 0.5 | 0 | | |
| Relevancia de su plan de mejora del autoempleo productivo | | | | | | |
| 15 | Tiene potencial para generar impacto positivo en el territorio. | 2 | 1 | 0 | | |
| 16 | El proyecto es factible de acuerdo con el entorno. | 1 | 0.5 | 0 | | |
| 17 | Se presenta un plan de mejora del autoempleo productivo innovador. | 2 | 1 | 0 | | |
| 18 | Dispone de recursos dinerarios y/o no dinerarios que sumen la implementación de su Autoempleo Productivo. | 2 | 1 | 0 | | |
| PUNTUACIÓN FINAL | | | | | | |

Nota importante: El puntaje mínimo aprobatorio es de 15 puntos. El puntaje máximo es de 30.

Nombre y apellidos
Jurado 1

Nombre y apellidos
Jurado 2

Nombre y apellidos
Jurado 3



ANEXO N.º 6: COMPONENTE DEL KIT REACTIVADOR

COMPONENTES DEL KIT REACTIVADOR

| UNIDAD TERRITORIAL: | | | | | | | Nº CONVENIO: | | | SECCION: | | | |
|--------------------------------------|---------------------|-----|---|--|--------|-----|----------------------|----------|------|----------|---------|--------|-------------|
| ENTIDAD DE CAPACITACIÓN O PROVEEDOR: | | | | | | | ACTIVIDAD ECONOMICA: | | | | | | |
| ORDEN DE MÉRITO | NOMBRES Y APELLIDOS | RUC | NOMBRE DEL PLAN DE MEJORA DEL AUTOEMPLEO PRODUCTIVO | DESCRIPCION BREVE DEL PLAN DE MEJORA DEL AUTOEMPLEO PRODUCTIVO | SECTOR | DNI | DIRECCION | DISTRITO | SEXO | EDAD | CELULAR | CORREO | COMPONENTES |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

....., de 2025.

Firma

Nombres y apellidos:
POR FOSPIBAY

FIRMA Y NOMBRE DEL PROVEEDOR

Firma y Sello

Nombres y apellidos:
POR EL PROGRAMA



ANEXO N.º 7: ACTA DE ENTREGA DE KIT REACTIVADOR.

Es un reconocimiento al esfuerzo y perseverancia que tienen los participantes en sus objetivos y anhelos. El/los comprobantes electrónicos de compra deberán ser emitidos al RUC del beneficiario y entregado (el original), a cada uno de ellos.

| Nº CONVENIO | | SECCIÓN | |
|---|-------------|-----------------|-------------|
| DENOMINACIÓN DEL PLAN DE MEJORA DEL AUTOEMPLEO PRODUCTIVO | | RUC | |
| NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO | | | |
| REGIÓN | | PROVINCIA | |
| DISTRITO | | ORDEN DE MÉRITO | |
| Cantidad | Descripción | | Observación |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Valor total del kit reactivador | | | |

....., de de 2025.

FIRMA

Nombres y apellidos del beneficiario
DNI:



FIRMA Y NOMBRE DEL PROVEEDOR

Firma
Nombres y apellidos:
POR FOSPIBAY

POR EL PROGRAMA

Firma
Nombres y apellidos:



Nota: se adjuntan comprobantes electrónicos.



ANEXO N º 8: ACTA DE ENTREGA DE CONSTANCIA Y/O CERTIFICADOS.

..... de de 2025.

Firma
Nombres y apellidos:
POR FOSPIBAY



**FIRMA Y NOMBRE DEL
PROVEEDOR**

**Firma y Sello
Nombres y apellidos:
POR EL PROGRAMA**



