



**BASES**

**CONCURSO N°086 -2025-FOSPIBAY/C  
(SEGUNDA CONVOCATORIA)**

**CONTRATACIÓN DE UNA CONSULTORÍA PARA LA EJECUCIÓN DEL  
SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA LA EMPLEABILIDAD Y  
CAPACITACIÓN LABORAL EN EL PERFIL DE “ASESOR DE CRÉDITOS Y  
COBRANZAS”, DIRIGIDOS A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA  
NACIONAL DE EMPLEO “JÓVENES PRODUCTIVOS” DE LA REGIÓN DE  
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@fospiabay.org.pe](mailto:seleccion@fospiabay.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 N° : 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 PARA LA EMPLEABILIDAD Y CAPACITACIÓN LABORAL EN EL PERFIL DE "ASESOR DE CRÉDITOS Y COBRANZAS", DIRIGIDOS A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO "JÓVENES PRODUCTIVOS" DE LA REGIÓN DE PIURA.

**1.4. VALOR REFERENCIAL**

El valor referencial asciende a **S/ 117,123.00 (ciento diecisiete mil ciento veintitrés con 00/100 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/ 117,123.00 (ciento diecisiete mil ciento veintitrés con 00/100 soles),	S/ 111,266.85 (Ciento once mil doscientos sesenta y seis con 85/100 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 **tres (03) meses** es decir noventa **(90) días calendario**, en concordancia con lo establecido en el expediente técnico del proyecto.

**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 conexas 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**

<b>Etapas</b>	<b>Fecha, hora y lugar</b>
Convocatoria	: 11/12/2025
Entrega de bases	: 11/12/2025 al 16/12/2025
Registro de participante	: 11/12/2025 al 16/12/2025
Formulación de consultas o Aclaraciones	: Hasta el 15/12/2025, Horario hasta las 13:00 horas
Absolución de consultas y observaciones	: Hasta el 15/12/2025
Integración de bases	: Hasta el 15/12/2025
Presentación de ofertas (único día, sólo en físico)	: El 18/12/2025 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 19/12/2025

**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 FOSPIBAY 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/reg86-2025-c-2>, 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/con86-2025-c-2>, 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, absoluciones 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](mailto: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/O 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.

- Después 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 sobres 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° 86-2025-FOSPIBAY/C – II CONVOCATORIA**

**OBJETO:** SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA LA EMPLEABILIDAD Y CAPACITACIÓN LABORAL EN EL PERFIL DE “ASESOR DE CRÉDITOS Y COBRANZAS”, DIRIGIDOS A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO “JÓVENES PRODUCTIVOS” DE LA REGIÓN DE PIURA

**SOBRE N°1: PROPUESTA TÉCNICA**

[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

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

N° 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° 86-2025-FOSPIBAY/C – II CONVOCATORIA**

**OBJETO:** SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA LA EMPLEABILIDAD Y CAPACITACIÓN LABORAL EN EL PERFIL DE “ASESOR DE CRÉDITOS Y COBRANZAS”, DIRIGIDOS A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO “JÓVENES PRODUCTIVOS” DE LA REGIÓN DE PIURA

**SOBRE N°2: PROPUESTA ECONÓMICA**

[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

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

N° 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, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.
  - 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.
  - 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 de propuesta de profesionales por cada módulo a dictar y sede.
- l) Documentación de acredite personal profesional clave y de apoyo presentando: Copia de DNI, Hoja de vida y documentación que acredita perfil, capacitación y experiencia.
- m) Documentación de acredite personal profesional clave presentando: Copia de DNI, Hoja de vida y documentación que acredita perfil, capacitación y experiencia.
- n) Copia de documentos que sustenten la propiedad o la posesión de los equipos y maquinaria requerida 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.

#### 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-PROPUESTA ECONÓMICA no será abierto. Sólo a aquellas





propuestas admitidas, accederán a la evaluación económica, cuyo Sobre N°02-PROPUESTA 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 validas, 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. Certificado de habilidad de los profesionales 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 efectuarán 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 mínima de tres (03) 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 laboral.

#### 4.1.1.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS:

##### a) Entidad de Capacitación (ECAP)

Con experiencia mínima de un (01) año realizando servicios 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.

b) Profesional Formador

Experiencia Especifica: Con experiencia de cuatro (04) 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 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 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° 5: PERSONAL CLAVE DE APOYO**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO, UNA (1) PERSONA		
FORMACIÓN ACADEMICA	CAPACITACIÓN	EXPERIENCIA
Contar con título técnico o profesional.	Contar con capacitación mínima de noventa (90) horas lectivas en temas	Contar con experiencia mínima de doce (12) meses en gestión

	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	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.
Contar con título profesional o bachiller o título técnico en educación o psicología o sociología o administración o contabilidad 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**

<b>PERSONAL PARA EL DESARROLLO DEL MÓDULO DE COMPETENCIAS SOCIOEMOCIONALES.</b>		
<b>PERFIL:</b>	<b>CAPACITACIÓN:</b>	<b>EXPERIENCIA:</b>
Contar con título profesional o bachiller o título técnico en psicología, sociólogo, educador, administrador o comunicador.	Contar con capacitación acumulada, que sumen mínimo de treinta y seis (36) horas lectivas en temas relacionados a Desarrollo Personal o Liderazgo o Inteligencia Emocional o Comunicación Asertiva o Trabajo en Equipo o Talleres en Habilidades Cognitivas o Habilidades Socioemocionales o curso en problemas de aprendizaje o estudios culminados a nivel de postgrado o maestrías en temas afines.	Con experiencia mínima de doce (12) meses en la ejecución de talleres o cursos o capacitaciones o seminarios y/o charlas y/o ponencias de desarrollo personal y/o liderazgo y/o inteligencia emocional y/o comunicación asertiva y/o trabajo en equipo o talleres en habilidades cognitivas o habilidades socioemocionales o mercado laboral o problemas de aprendizaje o afines.
<b>PERSONAL PARA EL DESARROLLO DEL MÓDULO DE COMPETENCIAS COGNITIVAS, EL MÓDULO DE COMPETENCIAS PARA LA INTEGRACIÓN AL MERCADO LABORAL.</b>		
<b>PERFIL:</b>	<b>CAPACITACIÓN:</b>	<b>EXPERIENCIA:</b>
Contar con título profesional o bachiller o título técnico en	Contar con capacitación acumulada, que sumen mínimo de treinta y seis	Con experiencia mínima de doce (12) meses en la ejecución





Administración o Economía o Contabilidad o psicología o educador o Ingeniería o Negocio Internacionales o afines.	(36) horas lectivas en temas relacionados operaciones mentales o comprensión lectora o matemática o aprende a aprender o estudios culminados a nivel de postgrado o maestrías en temas afines.	de talleres o cursos o capacitaciones o seminarios y/o charlas y/o ponencias de desarrollo personal y/u operaciones mentales o comprensión lectora o matemática o habilidades cognitivas o habilidades o problemas de aprendizaje o afines.
---	--	---

**PERSONAL PARA EL DESARROLLO DEL MODULO DE COMPETENCIAS DIGITALES.**

PERFIL:	CAPACITACIÓN:	EXPERIENCIA:
Contar con título profesional o bachiller o título técnico en sistemas o Computación e informática o administración, Psicología, Educación con especialización en computación y/o informática.	Contar con capacitación acumulada, que sumen mínimo de treinta y seis (36) horas lectivas en temas relacionados a los cursos de Microsoft office o herramientas digitales o redes Informáticas o Internet o redes sociales o estudios culminados a nivel de postgrado o maestrías en temas afines.	Experiencia mínima de doce (12) meses en el desarrollo de talleres o cursos o capacitación, relacionados a los cursos de Microsoft office o herramientas digitales o redes Informáticas o Internet o redes sociales o inteligencia artificial o afines.

**PERSONAL PARA EL DESARROLLO DEL MODULO COMPETENCIAS INTEGRACION AL MERCADO LABORAL Y EL TALLER OPE.**

PERFIL:	CAPACITACIÓN:	EXPERIENCIA:
Contar con título profesional o bachiller o título técnico en Administración o Economía o Contabilidad o psicología o Ingeniería o Negocio Internacionales o afines	Como contar con capacitación acumulada, que sumen como mínimo de treinta y seis (36) horas en mercado laboral u oferta laboral o derechos fundamentales o seguridad y salud en el trabajo o aspectos financieros o técnicas de búsqueda de empleo o maestrías en temas a fines.	Con experiencia mínima de doce (12) meses en la ejecución de talleres o cursos o capacitaciones o seminarios y/o charlas y/o ponencias o mercado laboral o gestión empresarial o emprendimiento o afines.

**PERSONAL PARA EL DESARROLLO DE LA ETAPA 2: ASESOR DE CRÉDITOS Y COBRANZAS.**

PERFIL:	CAPACITACIÓN:	EXPERIENCIA:
Contar con título profesional o bachiller o título técnico en Administración o Administración en Banca y Finanzas o Administración de Empresas o Gestión Comercial o Economía o	Contar con capacitación mínima de noventa (90) horas lectivas en temas relacionados a la Gestión Comercial o Gestión empresarial o Administración Bancaria o procesos comerciales o cobranzas o temas afines.	Contar experiencia general de tres (03) años y experiencia específica de doce (12) meses como facilitador y/o docente dictando cursos en temas Gestión de oficinas o Gestión documentaria





Contabilidad o Archivo o Secretariado o Ingeniería o afines.		<p>o Gestión de archivo o Gestión Comercial o Gestión empresarial o Administración Bancaria o procesos comerciales o cobranzas o temas afines.</p> <p>Con experiencia mínima de doce (12) meses laborando en entidades financieras (bancos, instituciones crediticias), empresas privadas de diversas industrias o en consultorías financieras en temas relacionados a Gestión Comercial o Gestión empresarial o Administración Bancaria o procesos comerciales o cobranzas o temas afines.</p>
<p><b>NOTA:</b> *Se precisa, que el proveedor podrá desarrollar los demás módulos, <b>siempre que este acredite el perfil, la capacitación y la experiencia requerida en cada módulo.</b></p>		



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**

[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 N° \_\_\_\_\_ 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. N° \_\_\_\_\_ 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**



FORMATO N°02

**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 N° \_\_\_\_\_ 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. N° \_\_\_\_\_ 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 <sup>2</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la 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	N° 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
<b>A. PERSONAL CLAVE</b>					
Un coordinador general para todo el servicio					
Un asistente administrativo para el curso					
<b>B. DOCENTES</b>					
Competencias sociemocionales					
Competencias cognitivas					
Competencias digitales					
Competencias para la integración al mercado laboral					
Capacitación Laboral					
Taller de Orientación para el Empleo					
<b>C. INFRAESTRUCTURA - EQUIPAMIENTO</b>					
Alquiler de ambientes para capacitación					
Equipos a utilizar en el desarrollo del curso					
<b>D. MATERIAL DIDÁCTICO E INDUMENTARIA</b>					
Lapicero					
Resaltador					
Manual impreso de toda la capacitación					
Certificado o constancia					
Polo de identificación					
<b>E. MATERIAL E INSUMOS PARA BENEFICIARIO</b>					
Mascarilla antipolvo, gel o alcohol y pañitos húmedos					
Kit laboral					
<b>F. REFRIGERIO</b>					
Refrigerio					
<b>G. APERTURA DEL CURSO</b>					
Coffee break					
Ambientación del lugar					
Alquiler del lugar (equipos y sonidos)					
Maestro de ceremonia y animación					
<b>H. GASTOS ADMINISTRATIVO DEL PROVEEDOR</b>					
Fotocopia e impresiones					
				<b>TOTAL S/.</b>	





El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme 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 \_\_\_\_\_ constituimos 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 inadmisibles 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 1898° 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, inadmisibles 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:

<b>ENTIDADES FINANCIERAS NACIONALES</b>
<b>ENTIDADES BANCARIAS</b>
BBVA
BANCO DE CRÉDITO DEL PERÚ – BCP
BANCO INTERNACIONAL DEL PERÚ S.A.A. – INTERBANK
SCOTIABANK
BANBIF
<b>ENTIDADES ASEGURADORAS</b>
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 DEL SERVICIO DE COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD Y COMPETENCIAS TÉCNICAS EN EL PERFIL DE “ASESOR DE CRÉDITOS Y COBRANZAS”, DIRIGIDOS A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO “JÓVENES PRODUCTIVOS” DE LA PROVINCIA DE SECHURA, REGIÓN DE PIURA**

**1. INSTITUCIÓN QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

Fondo Social del Proyecto Integral Bayóvar - FOSPIBAY.

**2. ANTECEDENTES:**

El Fondo Social del Proyecto Integral Bayóvar – 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 Cooperación Interinstitucional con el Programa Nacional de Empleo “Jóvenes Productivos” (en adelante PNEJP), que es un Programa del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (en adelante MTPE). El objetivo general, desarrollar el marco normativo que regule los procesos de capacitación laboral y promoción del autoempleo, la selección de beneficiarios y el acompañamiento, a fin de promover su inserción al mercado laboral formal. Los objetivos específicos a) establecer los lineamientos que permitan gestionar la capacitación de los beneficiarios del Programa, a fin de fortalecer sus competencias para su inserción al mercado laboral o generar su autoempleo, b) regular el proceso de focalización y selección de beneficiarios, a fin de garantizar que los servicios que ofrece el Programa sean destinados a la población objetivo, c) establecer los lineamientos que permitan implementar el acompañamiento de los beneficiarios del Programa, de promover su incorporación al mercado laboral formal o generar su autoempleo, d) establecer las pautas para la evaluación de los procesos operativos del Programa a fin de identificar e implementar la mejora continua que garantice la calidad de los servicios que ofrece el Programa.

**3. FINALIDAD:**

El presente servicio de Competencias para la Empleabilidad y Competencias Técnicas en el perfil de **“ASESOR DE CRÉDITOS Y COBRANZAS”**, modalidad presencial, tiene como finalidad que los beneficiarios de la región de Piura de la provincia de Sechura adquieran competencias y capacidades para fortalezcan sus habilidades necesarias para lograr su inserción en el mercado laboral formal.



**4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

El presente servicio busca contratar a una persona natural o jurídica que brinde el servicio de Competencias para la Empleabilidad y Competencias Técnicas en el perfil de **“ASESOR DE CRÉDITOS Y COBRANZAS”**, modalidad presencial, la cual va dirigido a la población de la provincia de Sechura de la región de Piura.



**5. ALCANCES DEL SERVICIO:**

El presente servicio de capacitación está dirigido a los beneficiarios de la provincia de Sechura, región Piura, y se desarrollará bajo la modalidad presencial. Tiene como finalidad que los participantes adquieran y/o fortalezcan las habilidades y competencias necesarias para facilitar su inserción en el mercado laboral formal.

El servicio se llevará a cabo de la siguiente manera:





CUADRO N° 1: Alcances y Descripción del Servicio

CAPACITACIÓN LABORAL: ASESOR DE CRÉDITOS Y COBRANZAS				
1 <sup>o</sup> VACANTES	75	REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO
		Piura	Piura	Sechura
MÓDULOS			DÍAS	HORAS
Competencias para la Empleabilidad			14	70
Competencias Técnicas			25	125
Taller de Orientación para el Empleo (Taller OPE)			02 <sup>2</sup>	08
<b>TOTAL, DÍAS DE CAPACITACIÓN Y HORAS PEDAGÓGICAS</b>			<b>41</b>	<b>203</b>

- Cada sesión tendrá una duración de 5 horas pedagógicas

## 6. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR:

- 6.1. Realizar el servicio de capacitación de los módulos de Competencias para la Empleabilidad, Competencias Técnicas y el Taller de Orientación para el Empleo (Taller OPE), a través del taller teórico-práctico de acuerdo con las características establecidas en el presente documento, para ello deberá presentar un plan de capacitación antes del inicio del servicio.
- 6.2. Entregar, hasta el cuarto (4) día de iniciada la capacitación, a cada beneficiario los materiales didácticos, a través del **Anexo n.º 1: Entrega de materiales didácticos**. Esta entrega se realizará en coordinación con la Jefatura de la Unidad Territorial Piura.
- 6.3. Entregar diariamente a cada beneficiario un (01) refrigerio durante el desarrollo de la capacitación, **a través del Anexo n.º 2: Entrega de refrigerio**.
- 6.4. Entregar, hasta el tercer (3) día de iniciada el módulo de Competencias Técnicas, a cada beneficiario un (01) kit laboral, a través del **Anexo n.º 3: Entrega de kit laboral**.
- 6.5. Entregar, hasta el tercer (3) día de iniciada el módulo de Competencias Técnicas, a cada beneficiario una (01) indumentaria, a través del **Anexo n.º 4: Entrega de indumentaria**.
- 6.6. Entregar, hasta el tercer (3) día de iniciada el módulo de Competencias Técnicas; a cada beneficiario insumos y/o materiales, a través del **Anexo n.º 5: Entrega de insumos y/o materiales**.
- 6.7. Entregar a cada beneficiario una (01) constancia y/o un (01) certificado al finalizar la capacitación, a través de **Anexo n.º 6: Entrega de constancia y/o certificados**.
- 6.8. El Proveedor deberá garantizar que la infraestructura y equipamiento sea adecuado y se encuentre en óptimas condiciones operativas para su correcto uso. La responsabilidad total por cualquier accidente fortuito o daño derivado de la mala manipulación del equipamiento recaerá exclusivamente en el Proveedor.
- 6.9. Realizar las coordinaciones permanentes con FOSPIBAY, 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 por correo electrónico al proveedor con copia a FOSPIBAY.
- 7.2. Coordinar de forma permanente con el proveedor, a fin de poder concretar un óptimo proceso de capacitación.
- 7.3. FOSPIBAY, de detectar observaciones al servicio por parte del proveedor, informará a la Unidad Territorial Piura para el seguimiento y Subsananación de las observaciones respectivas.
- 7.4. Suscribir los certificados o constancias de los beneficiarios que culminaron la capacitación y tiene la condición de asistentes.

<sup>1</sup> Cada sección estará conformada por 25 beneficiarios.

<sup>2</sup> El Taller OPE será desarrollado en dos (2) sesiones, cada una con una duración de cuatro (4) horas pedagógicas por día.



- 7.5. Realizar la clausura de la capacitación en coordinación con el proveedor y al PNEJP.
- 7.6. FOSPIBAY, realizara el trámite correspondiente para la cancelación de los servicios, previo informe de viabilidad de la conformidad remitido por el PNEJP.
- 7.7. Realizar el monitoreo y supervisión del servicio ejecutado por el proveedor.

## 8. RESPONSABILIDAD DEL PNEJP

- 8.1. El PNEJP, a través del Área de Diseño y Seguimiento de los Servicios e Intervenciones Especiales (en adelante ADS) de la Unidad Técnica Operativa de los Servicios para la Empleabilidad (en adelante UTO), evaluará y aprobará el Plan de Capacitación. Luego, notificará al proveedor por correo electrónico la aprobación del mismo.
- 8.2. El PNEJP, a través de la Unidad Territorial Piura y el Área Operativa realizará la inducción al proveedor, sobre el uso de la plataforma virtual Joven2Work (registro de asistencia y registro de notas), antes de inicio de la capacitación.
- 8.3. El PNEJP, a través de la Unidad Territorial Piura y la UTO coordinará con el proveedor y con FOSPIBAY el inicio de la capacitación.
- 8.4. El PNEJP, a través de la Unidad Territorial Piura realizará antes del inicio de la capacitación, la verificación de los ambientes donde se realizará la capacitación, a fin de verificar que se ha cumplido con el equipamiento y ambiente indicado en el TdR.
- 8.5. El PNEJP, a través de la Unidad Territorial Piura realizará el monitoreo, seguimiento y cumplimiento del servicio, supervisado por el ADS.

## 9. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- 9.1. El proveedor, para el desarrollo de las Competencias para la Empleabilidad, las Competencias Técnicas y el Taller de Orientación para el Empleo – Taller OPE, en la modalidad presencial, deberá ejecutarlos considerando componentes teóricos y prácticos:

- **Teórico:** es el ambiente físico para el desarrollo de las sesiones teóricas conceptuales, propuesto por el proveedor donde el participante interactúa con el docente en tiempo real y de forma directa.
- **Práctico:** es el ambiente físico para el desarrollo de las sesiones productivas (prácticas), donde el beneficiario aprende haciendo, lo cual es propuesto por el proveedor y acondicionado según la naturaleza de la capacitación, y donde el participante interactúa con el docente en tiempo real y de forma directa.

- 9.2. El proveedor tendrá hasta diez (10) días calendarios, después de suscrito el contrato, para remitir el **PLAN DE CAPACITACIÓN**, que consta de lo siguiente:

- Diseñar y elaborar la malla curricular en función a los contenidos establecidos en el presente documentos, que incluya el contenido del módulo por competencia (conceptual, procedimental y actitudinal), indicadores de logro, instrumento de evaluación a utilizar, estrategias metodológicas, nómina del personal clave, la programación del desarrollo de los Módulos, Unidades de Aprendizaje y las Sesiones de Aprendizaje.
- Resumen de las sesiones de aprendizaje y la elaboración de las secuencias de sesiones de aprendizaje (inicio, desarrollo y termino), por modulo, Unidad de Aprendizaje y hora pedagógica.
- Elaborar y presentar 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.
- Elaborar y presentar el silabo (documento que se usa en entornos académicos para comunicar información acerca de una asignatura específica).





- Elaborar y presentar el manual de capacitación por cada módulo, que incluye la bibliografía, la cual debe ser desarrollada de manera didáctica, teniendo en cuenta la secuencia de los temas de los talleres.
  - Elaborar las Láminas de presentación de sesiones, la cual deberá ser presentada de forma didáctica, con esquemas gráficos, contenido esencial, etc., diseñadas para cada sesión programada.
- 9.3. El Proveedor deberá ejecutar el servicio de Capacitación Laboral, el cual deberá comprender los siguientes módulos:

**COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD:** Es aquella que permite el fortalecimiento de conocimientos, capacidades y habilidades que requiere la persona para ser empleable, es decir, habilidades, atributos y valores que se requieren para ingresar, operar y prosperar en el mercado de trabajo; estas competencias pueden incluir: las socioemocionales, cognitivas, digitales y de integración al mercado laboral, las que estarán sujetas al perfil de puesto de la demanda identificada.

El desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje se realizará de lunes a sábado, con una duración de cinco (5) horas pedagógicas diarias. Los horarios establecidos son: turno mañana de 8:30 a.m. hasta las 12:30 p.m. y/o turno tarde de 2:00 p.m. hasta las 6:00 p.m., considerando un receso de 15 minutos.

**CUADRO N° 2: Módulo de Competencias para la Empleabilidad**

MÓDULO DE COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD		
MÓDULO	UNIDAD APRENDIZAJE	Hora
<b>Competencias sociemocionales</b>	La Autoestima, para su desarrollo pleno.	5
	La Autorregulación, para gestionar sus pensamientos.	5
	La Persistencia, con la finalidad de lograr objetivos.	5
	La Comunicación efectiva, para transmitir mensajes claros y precisos.	5
	La Comunicación asertiva, empatía y escucha activa, para fortalecer las relaciones interpersonales.	5
	El Trabajo en Equipo, para realizar un trabajo eficiente.	5
	La Adaptación al cambio, para mantener la estabilidad emocional.	5
<b>Competencias cognitivas</b>	Aprender a Aprender	5
	Mejora tus habilidades lectoras y matemáticas para el trabajo	5
<b>Competencias digitales<sup>3</sup></b>	El ABC digital	5
	Microsoft Excel	5
	Microsoft Power Point.	5
<b>Competencias para la integración al mercado laboral</b>	Todo lo que necesitas saber de tu relación laboral (derechos laborales).	5
	Habilidades empresariales. Herramientas para la búsqueda de empleo.	5
<b>TOTAL, DE HORAS PEDAGOGICAS</b>		<b>70</b>

**COMPETENCIAS TÉCNICAS:** Es aquella que permite a los beneficiarios del PNEJP, desarrollar, fortalecer y/o reconvertir las competencias específicas en determinadas ocupaciones técnicas laborales, con la finalidad de promover su inserción en el mercado laboral formal.

**TALLER DE ORIENTACIÓN PARA EL EMPLEO (TALLER OPE):** es un paquete de temas transversales a todos los beneficiarios, indistintamente de las competencias requeridas para el

<sup>3</sup> Este módulo debe estar orientado al desarrollo de competencias digitales para el perfil de puesto de "Asesor de Créditos y Cobranzas", el que se corroborará en el Plan de Capacitación del servicio.





perfil del puesto, estos pueden ser: i) Elaboración de la hoja de vida (currículum vitae), ii) Trámite para la emisión del RUC, iii) Trámite para la obtención del Certificado Único Laboral u otros documentos requeridos por las empresas.

El desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje se realizará de lunes a sábado, con una duración de cinco (5) horas pedagógicas diarias. Los horarios establecidos son: turno mañana de 8:30 a.m. hasta las 12:30 p.m. y/o turno tarde de 2:00 p.m. hasta las 6:00 p.m., considerando un receso de 15 minutos.

**CUADRO N° 3: Módulos de Competencias Técnicas y Taller OPE**

MÓDULOS: COMPETENCIAS TÉCNICAS Y TALLER OPE CAPACITACIÓN LABORAL: ASESOR DE CRÉDITOS Y COBRANZAS		
MÓDULO	UNIDAD APRENDIZAJE	Hora
Gestión de créditos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos y fundamentos del crédito.</li> <li>- Tipos y modalidades de crédito.</li> <li>- Proceso de otorgamiento de crédito.</li> <li>- Administración y control de créditos.</li> </ul>	30
Análisis de riesgo crediticio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación del riesgo crediticio.</li> <li>- Análisis financiero para la toma de decisiones crediticias.</li> <li>- Centrales de riesgo y tecnologías crediticias.</li> </ul>	30
Políticas de crédito y cobranza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulación de políticas de crédito.</li> <li>- Gestión de cobranzas.</li> <li>- Políticas de cobranza y estrategias de cobro</li> <li>- Formulación de políticas de crédito.</li> <li>- Gestión de cobranzas.</li> <li>- Políticas de cobranza y estrategias de cobro.</li> </ul>	30
Gestión de cobranzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso de cobranza y etapas.</li> <li>- Cobranza preventiva y cultura de pago.</li> <li>- Herramientas de gestión de cobranza.</li> <li>- Uso de software y sistemas para la gestión de créditos y cobranzas.</li> <li>- Análisis de aplicaciones financieras en Excel.</li> </ul>	35
Taller OPE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La búsqueda de empleo, el registro y la postulación en la Bolsa de Trabajo del MTPE (Portal Empleos Perú).</li> <li>- La elaborar un currículum vitae y cómo afrontar una entrevista personal.</li> </ul>	8
<b>MAQUINARIA / HERRAMIENTAS E INSUMOS, PARA LA CAPACITACIÓN LABORAL: ASESOR DE CRÉDITOS Y COBRANZAS</b>		
<b>MAQUINARIA/HERRAMIENTAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estante o mostrador.</li> <li>- Perforador industrial.</li> <li>- Engrapador industrial.</li> </ul> <b>INSUMOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gel o alcohol.</li> <li>- Pañitos húmedos, etc.</li> </ul>		



- 9.4. Entregar a cada beneficiario material didáctico, refrigerio, insumos e indumentaria, etc. durante el desarrollo de la capacitación.

**CUADRO N° 4: Beneficios Otorgados en la Capacitación**

MATERIALES Y REFRIGERIOS	DESCRIPCIÓN	MOMENTO DE ENTREGA
Materiales didácticos	Un lapicero: de color azul o negro tinta seca. Resaltador: De cualquier color. 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.	Se entregará, hasta el cuarto (4) día de iniciada la capacitación.





<b>Refrigerio</b>	Bebida (quinua, juego, etc.), producto comestible (sándwich, tamal, etc.) y un adicional (fruta de estación). Los refrigerios entregados deberán contener un valor nutritivo y agradable, el proveedor deberá variar los refrigerios durante el desarrollo de la capacitación.	Se entregará diariamente durante el desarrollo de la capacitación. Los refrigerios no entregados por inasistencia o deserción deberán ser entregados a los beneficiarios que asisten oportunamente a la capacitación y estará detallado en el respectivo anexo.
<b>Indumentaria</b>	Polo piqué con logos de FOSPIBAY y del PNEJP del MTPE	Se entregará hasta el tercer (3) día de iniciado el módulo de Competencias Técnicas.
<b>Materiales e insumos</b>	Gel o alcohol y paquete de pañitos húmedos.	Se entregará hasta el tercer (3) día de iniciado el módulo de Competencias Técnicas.
<b>Kit laboral</b>	- Agenda personal - Cartapacio Porta Documento de biocuero (Medidas: 33 cm x 25 cm) - Cuadernillo A4 cuadriculado (50 hojas) - Calculadora personal	Se entregará hasta el tercer (3) día de iniciado el módulo de Competencias Técnicas.
<b>*Certificado o constancia</b>	Impreso a colores en papel opalina o hilo de 120 gramos.	Luego de terminada la capacitación y se cuente con las firmas correspondientes, tiene hasta dos (2) días hábiles para su entrega.

\*Corresponde brindar certificación o constancia a los beneficiarios con la condición de atendidos, según el siguiente detalle:

- **Certificado**, les corresponde acceder a aquellos beneficiarios que tiene la condición de asistente, con nota igual o mayor a once (11) y contar con una asistencia mayor o igual a 74 %.
- **Constancia**, les corresponde acceder aquellos beneficiarios que tienen la condición de asistente, con nota menor a once (11) y una asistencia mayor o igual a 74 %.

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.

## 10. INFRAESTRUTURA (AMBIENTE Y EQUIPAMIENTO) DONDE SE DESARROLLARÁ LA CAPACITACIÓN:

10.1 El Proveedor deberá asegurar una infraestructura y equipamiento que garanticen el correcto y seguro desarrollo del servicio de capacitación. (Taller teórico - práctico), debe contar con lo siguiente:

- Contar con amplios ambientes, pasadizos, mobiliarios, distribuidas de forma adecuada, a fin de facilitar la circulación y rápida evacuación.
- 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.

Asimismo, el proveedor deberá contar con una sala de cómputo equipada para el desarrollo del módulo de Competencias Digitales, con capacidad para atender al número de beneficiarios





establecidos por grupo durante los tres (03) días programados. De igual manera, la sala deberá estar disponible un (01) día adicional para la ejecución del Taller de Orientación para el Empleo (Taller OPE). La sala deberá disponer, como mínimo, de un (01) proyector multimedia operativo, una (01) pizarra acrílica, una (01) computadora de escritorio y/o laptop por beneficiario; alternativamente, podrá asignarse un equipo para cada dos (02) beneficiarios, una (01) computadora de escritorio y/o laptop para uso del docente y deberá contar con acceso a internet estable y de libre disponibilidad durante el desarrollo de las sesiones.

- 10.2 El equipamiento para el desarrollo de las sesiones en el taller práctico, el proveedor deberá contar mínimamente con el equipamiento que oferta para la capacitación de Gestor de Créditos.

Lo indicado, deberá estar complementado por el equipamiento y material concreto que guarde relación y correspondencia con cada sesión programada, lo que deberá estar detallado en el Plan de Capacitación. Asimismo, el desarrollo de las actividades prácticas deberá ser realizada en un ambiente real de trabajo.

## 11. 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 los cuadros 2 y 3, además deberá contar con personal clave para el dictado de dichos módulos.

### 11.1. FUNCIONES DEL PROVEEDOR:

- Elaborar el Plan de Capacitación.
- Desarrollar el módulo de su competencia.
- Registrar en el aplicativo Joven2work las asistencias y notas de los beneficiarios.
- Realizar dinámicas/pausas activas.
- Aplicar una metodología bajo el enfoque por competencias.
- Generar confianza entre los beneficios para el logro de sus capacidades personales.
- Orientar a los beneficiarios sobre los medios para buscar empleo de forma efectiva.
- Motivar la participación de los beneficiarios en las sesiones de clase, durante el desarrollo de la capacitación.

### 11.2. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS:

- 11.2.1. 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 tres (03) 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 laboral.

**Experiencia Específica:** Con experiencia mínima de un (01) año realizando servicios 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, acreditando contar con los profesionales para la ejecución de los módulos de la capacitación:

- Competencias para la Empleabilidad.
- Competencias Técnicas.
- Taller de Orientación para el Empleo (OPE).
- 



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

#### b) Profesional Formador

**Experiencia General:** Contar con experiencia mínima de tres (03) años en el dictado de cursos o talleres formativos en temas educativos o empresariales o mercado laboral o capacitación laboral.

**Experiencia Específica:** Con experiencia de cuatro (04) 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 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.

#### 11.2.2. Acreditación de experiencia

- Se debe presentar la presentación de la hoja de vida con la documentación que acredite la experiencia general.
- Hoja de presentación de los profesionales por cada uno de los módulos por sede. Se precisa, que se puede acreditar desde dos (02) profesionales para desarrollar los módulos, siempre que acredite formación académica, capacitación y la experiencia requerida para cada módulo por sede.
- La presentación es sólo de cinco (05) profesionales como máximo, es decir una por cada módulo.

#### 11.2.3. 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 PNEJP, 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.
- 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° 5: Personal Clave**

COORDINADOR GENERAL, UNA (1) PERSONA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	CAPACITACIÓN	EXPERIENCIA
Contar con título técnico o profesional.	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	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





	proyectos o gestión de educación virtual/presencial o monitoreo o seguimiento de gestión educativa, o temas afines.	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.
- Entregar material didáctico, indumentaria, insumos y/o materiales, kit laboral, refrigerios y certificados o constancias impresos, entre otros.
- Registrar en el aplicativo 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° 6: Personal Clave de Apoyo**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO, UNA (1) PERSONA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	CAPACITACIÓN	EXPERIENCIA
Contar con título profesional o bachiller o título técnico en educación o psicología o sociología o administración o contabilidad o abogado 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 sección, según el módulo que va a desarrollar. Estos docentes realizarán 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 beneficiarios para el logro de sus competencias.
- Motivar la participación de los beneficiarios en las sesiones de clase.

**CUADRO N° 7: Personal Clave Docentes**

PERSONAL PARA EL DESARROLLO DEL MÓDULO DE COMPETENCIAS SOCIOEMOCIONALES.		
PERFIL:	CAPACITACIÓN:	EXPERIENCIA:
Contar con título profesional o bachiller o título técnico en psicología, sociólogo, educador, administrador o comunicador.	Contar con capacitación acumulada, que sumen mínimo de treinta y seis (36) horas lectivas en temas relacionados a Desarrollo Personal o Liderazgo o Inteligencia Emocional o Comunicación Asertiva o Trabajo en Equipo o Talleres en Habilidades Cognitivas o Habilidades Socioemocionales o curso en problemas de aprendizaje o estudios culminados a nivel de postgrado o maestrías en temas afines.	Con experiencia mínima doce (12) meses en la ejecución de talleres o cursos o capacitaciones o seminarios y/o charlas y/o ponencias de desarrollo personal y/o liderazgo y/o inteligencia emocional y/o comunicación asertiva y/o trabajo en equipo o talleres en habilidades cognitivas o habilidades socioemocionales o mercado laboral o problemas de aprendizaje o afines.





PERSONAL PARA EL DESARROLLO DEL MÓDULO DE COMPETENCIAS COGNITIVAS, EL MÓDULO DE COMPETENCIAS PARA LA INTEGRACIÓN AL MERCADO LABORAL.		
PERFIL:	CAPACITACIÓN:	EXPERIENCIA:
Contar con título profesional o bachiller o título técnico en Administración o Economía o Contabilidad o psicología o educador o Ingeniería o Negocio Internacionales o afines.	Contar con capacitación acumulada, que sumen mínimo de treinta y seis (36) horas lectivas en temas relacionados operaciones mentales o comprensión lectora o matemática o aprende a aprender o estudios culminados a nivel de postgrado o maestrías en temas afines.	Con experiencia mínima de doce (12) meses en la ejecución de talleres o cursos o capacitaciones o seminarios y/o charlas y/o ponencias de desarrollo personal y/u operaciones mentales o comprensión lectora o matemática o habilidades cognitivas o habilidades o problemas de aprendizaje o afines.
PERSONAL PARA EL DESARROLLO DEL MODULO DE COMPETENCIAS DIGITALES.		
PERFIL:	CAPACITACIÓN:	EXPERIENCIA:
Contar con título profesional o bachiller o título técnico en Ingeniería o administración, ingeniería o Psicología, economía o contabilidad, Educación con especialización en computación y/o informática.	Contar con capacitación acumulada, que sumen mínimo de treinta y seis (36) horas lectivas en temas relacionados a los cursos de Microsoft office o herramientas digitales o redes Informáticas o Internet o redes sociales o estudios culminados a nivel de postgrado o maestrías en temas afines.	Experiencia mínima de doce (12) meses en el desarrollo de talleres o cursos o capacitación, relacionados a los cursos de Microsoft office o herramientas digitales o redes Informáticas o Internet o redes sociales o inteligencia artificial o afines.
PERSONAL PARA EL DESARROLLO DEL MODULO COMPETENCIAS INTEGRACION AL MERCADO LABORAL Y EL TALLER OPE.		
PERFIL:	CAPACITACIÓN:	EXPERIENCIA:
Contar con título profesional o bachiller o título técnico en Administración o Economía o Contabilidad o psicología o Ingeniería o Negocio Internacionales o afines.	Como contar con capacitación acumulada, que sumen como mínimo de treinta y seis (36) horas en mercado laboral u oferta laboral o derechos fundamentales o seguridad y salud en el trabajo o aspectos financieros o técnicas de búsqueda de empleo o maestrías en temas a fines.	Con experiencia mínima de doce (12) meses en la ejecución de talleres o cursos o capacitaciones o seminarios y/o charlas y/o ponencias o mercado laboral o gestión empresarial o emprendimiento o afines.
PERSONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS TÉCNICAS: ASESOR DE CRÉDITOS Y COBRANZAS.		
PERFIL:	CAPACITACIÓN:	EXPERIENCIA:
Contar con título profesional o bachiller o título técnico en Administración o Administración en Banca y Finanzas o Administración de Empresas o Gestión Comercial o Economía o Contabilidad o Archivo o Secretariado o Ingeniería o afines.	Contar con capacitación mínima de noventa (90) horas lectivas en temas relacionados a la Gestión Comercial o Gestión empresarial o Administración Bancaria o procesos comerciales o cobranzas o temas afines.	Contar experiencia general de tres (03) años y experiencia específica de doce (12) meses como facilitador y/o docente dictando cursos en temas Gestión de oficinas o Gestión documentaria o Gestión de archivo o Gestión Comercial o Gestión empresarial o Administración Bancaria o procesos comerciales o cobranzas o temas afines.  Con experiencia mínima de doce (12) meses laborando en entidades financieras (bancos, instituciones crediticias), empresas privadas de diversas industrias o en consultorías financieras en temas relacionados a Gestión Comercial o Gestión empresarial o Administración Bancaria o procesos comerciales o cobranzas o temas afines.
<b>NOTA:</b> *Se precisa, que el proveedor podrá desarrollar los demás módulos, siempre que este acredite el perfil, la capacitación y la experiencia requerida en cada módulo.		





## 12. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de la ejecución del servicio a brindar será hasta los **noventa (90) 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](mailto: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).

## 13. ENTREGABLES Y FORMA DE PAGO:

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.

**CUADRO N° 8: Detalle de Entregables**

ENTREGABLE	CONTENIDO	PLAZO DE ENTREGA	PORCENTAJE DE PAGO (%)
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Malla curricular (conceptual, procedimental, actitudinal y competencia de logo), debe colocar el cronograma y personal clave.</li> <li>- Secuencia de sesiones de aprendizaje.</li> <li>- Instrumentos de evaluación.</li> <li>- Silabo.</li> <li>- Manual de Capacitación.</li> <li>- Láminas de presentación de sesiones.</li> </ul>	Hasta los <b>diez (10)</b> días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	<b>20 %</b>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe sobre el desarrollo del módulo de Competencias para la Empleabilidad.</li> <li>- Informe sobre el progreso y dificultades de cada beneficiario en el desarrollo del módulo de Competencias para la Empleabilidad.</li> <li>- Actas suscritas por los beneficiarios sobre la entrega de los materiales didácticos y refrigerio utilizados en el módulo de Competencias para la Empleabilidad.</li> <li>- Archivo fotográfico (formato JPG o PNG).</li> </ul>	Hasta los <b>cuarenta (40)</b> días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato u orden de servicio.	<b>40 %</b>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe sobre el desarrollo de los módulos de Competencias Técnicas y Taller OPE.</li> <li>- Informe sobre el progreso y dificultades de cada beneficiario en el desarrollo de los módulos de Competencias Técnicas y Taller OPE.</li> <li>- Consolidado de asistencia y notas del desarrollo de la capacitación.</li> <li>- Actas suscritas por los beneficiarios sobre la entrega de los refrigerios, indumentaria, kit laboral, insumos y/o materiales utilizados en los módulos de Competencias Técnicas y Taller OPE.</li> <li>- Acta suscritos por los beneficiarios que acrediten la entrega de certificados y/o Constancias de culminación de la capacitación.</li> <li>- Archivo fotográfico (formato JPG o PNG).</li> <li>- Informe sobre la entrega de certificados y constancias a los beneficiarios participantes.</li> </ul>	Hasta los <b>noventa (90)</b> días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato u orden de servicio.	<b>40 %</b>



## 14. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

El monitoreo de las actividades que realiza la Unidad Territorial Piura estará a cargo de la supervisión de la UTO y se efectuará al inicio, durante la ejecución contractual y al término de la misma. Asimismo, podrá realizarse de manera inopinada la verificación del desarrollo y ejecución del servicio, para ello, el PNEJP, podrá aplicar encuestas de satisfacción a los beneficiarios del servicio.



## 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° 9: Detalle de Otras Penalidades

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FÓRMULA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Incumplimiento en la entrega de materiales didácticos fuera del plazo establecido en los términos de referencia.	0.05 de la UIT por cada día de retraso, por cada sección.	Según informe de la Unidad Territorial y/o FOSPIBAY.	Acta de incidencia, notificada al Proveedor
Incumplimiento en la entrega de refrigerio fuera del plazo establecido en los términos de referencia.	0.05 de la UIT por cada día de retraso, por cada sección.	Según informe de la Unidad Territorial y/o FOSPIBAY.	Acta de incidencia, notificada al Proveedor
Incumplimiento en la entrega de kit laboral fuera del plazo establecido en los términos de referencia.	0.05 de la UIT por cada día de retraso, por cada sección.	Según informe de la Unidad Territorial y/o FOSPIBAY.	Acta de incidencia, notificada al Proveedor
Incumplimiento en la entrega de la indumentaria fuera del plazo establecido en los términos de referencia.	0.05 de la UIT por cada día de retraso, 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 durante el desarrollo del módulo de competencias técnicas fuera del plazo establecido en los términos de referencia.	0.05 de la UIT por cada día de retraso, por cada sección.	Según informe de la Unidad Territorial y/o FOSPIBAY.	Acta de incidencia, notificada al Proveedor
Por no contar con los ambientes para el desarrollo de la capacitación, según lo establecido en los términos de referencia.	0.05 de la UIT por cada día de retraso, por cada sección.	Según informe de la Unidad Territorial y/o FOSPIBAY.	Acta de incidencia, notificada al Proveedor

## 17. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

### SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La Unidad Territorial Piura del PNEJP supervisará 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 de convenio validará la conformidad de los entregables.

### CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del **Entregable 1** estará a cargo de Fondo Social del Proyecto Integral Bayóvar-FOSPIBAY, previo informe del ADS del PNEJP.

La conformidad del **Entregable 2 y 3** estará a cargo del Fondo Social del Proyecto Integral Bayóvar-FOSPIBAY, previo informe técnico de supervisión de la Unidad Territorial 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 los (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 DEL TÉRMINO DE REFERENCIA:

- Anexo N°1: Acta de entrega de material didáctico.
- Anexo N°2: Acta de entrega de refrigerio.
- Anexo N°3: Acta de entrega de kit laboral.
- Anexo N°4: Acta de entrega de indumentaria.
- Anexo N°5: Acta de entrega de insumos y materiales.
- Anexo N°6: Acta de constancia y/o certificados.



## **ANEXO N.º 1: ACTA DE ENTREGA DE MATERIALES DIDÁCTICOS**

[illegible]

....., ..... 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 ° 2: ACTA DE ENTREGA DE REFRIGERIO**

[illegible]

**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.

NOMBRES Y APELLIDOS 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 3: ACTA DE ENTREGA DE KIT LABORAL

[illegible]

....., ..... 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

[illegible]

....., ..... 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 5: ACTA DE ENTREGA DE INSUMOS Y/O MATERIALES

En el Módulo “Capacitación Técnica Básica”, se entregará a cada beneficiario insumos y/o materiales.

[illegible]

....., ..... 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 6: ACTA DE ENTREGA DE CERTIFICADO O CONSTANCIA.**

[illegible]

....., ..... de ..... de 2025.



Firma  
Nombres y apellidos:  
**POR FOSPIBAY**



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



**FIRMA Y NOMBRE DEL  
PROVEEDOR**

