

# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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



### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en marzo 2019, junio 2019, diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022





**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
AS-042-2024-SAN GABAN S.A.**

**(Primera Convocatoria)**

**BASES INTEGRADAS  
CONTRATACIÓN DE BIENES**

**“ACTUALIZACIÓN DEL SOFTWARE ERP ORACLE E-  
BUSINESS SUITE R12 A LA VERSIÓN 12.2.9”**



## **DEBER DE COLABORACIÓN**

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)



## **CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

### **1.1. REFERENCIAS**

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

### **1.2. CONVOCATORIA**

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### **1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES**

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### **Importante**

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### **1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES**

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

#### **Importante**

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

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



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

**Importante**

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

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

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

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



### **1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

### **1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

### **1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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





**Importante**

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



## **CAPÍTULO II**

### **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

#### **2.1. RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

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

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

#### **Importante**

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

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*
- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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

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

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



## **CAPÍTULO III DEL CONTRATO**

### **2.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

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

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

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

#### **Importante**

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

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

### **2.2. GARANTÍAS**

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

#### **2.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

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

#### **2.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS**

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

#### **Importante**

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



### 2.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 2.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 2.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 2.5. ADELANTOS



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

## **2.6. PENALIDADES**

### **2.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

### **2.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

## **2.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

## **2.8. PAGOS**

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

### **Advertencia**

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

## **2.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)



## **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

### **1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A. (San Gabán S.A.)  
RUC N° : 20262221335  
Domicilio legal : Av. Floral N° 245 – Barrio Bellavista – Puno  
Teléfono: : 051-364401 anexos 4230 - 4231  
Correo electrónico: : [logistica@sangaban.com.pe](mailto:logistica@sangaban.com.pe)

### **1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación por la “ACTUALIZACIÓN DEL SOFTWARE ERP ORACLE E-BUSINESS SUITE R12 A LA VERSIÓN 12.2.9”

### **1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 251-2024/SAN GABAN SA del 19 de setiembre de 2024.

### **1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Propios

### **1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

### **1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN**

Sin modalidad

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

No se distribuirá la buena pro.

### **1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

### **1.9. PLAZO DE ENTREGA**

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de doscientos diez (210) días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 6.00 (seis con 00/100 soles) depositando dicho importe en nuestra cuenta en soles en el Banco Scotiabank a la Cuenta N° 000-0222097 y enviar el comprobante de depósito al correo electrónico [logistica@sangaban.com.pe](mailto:logistica@sangaban.com.pe); el recojo de la copia de reproducción de las bases podrán hacerlos en Av. Floral N° 245 Barrio Bellavista – Puno, en caso de ubicarse



fuera de la ciudad de Puno se podrán enviar la copia de las bases a la dirección que nos consignen con pago en destino por el envío.

#### **1.11. BASE LEGAL**

- Ley N° 31953 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024
- Ley N° 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado
- Directiva Gestión y proceso presupuestario de las entidades bajo el ámbito del FONAFE).
- Documentos de San Gabán S.A.: EGESG-D-G-80 (Política Anticorrupción): publicada en la WEB de SAN GABÁN S.A.: <http://www.sangaban.com.pe/index.aspx?seccion=9511>.

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





## **CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

### **2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

#### **Importante**

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

### **2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS**

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

#### **2.2.1. Documentación de presentación obligatoria**

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

- a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**.
- e) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**<sup>3</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

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

<sup>3</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.



**Importante**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **“Requisitos de Calificación”** que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>4</sup>.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 10**).

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>5</sup> (**Anexo N° 11**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>6</sup>.

**Importante**

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de*

<sup>4</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>5</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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



*lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

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

#### **Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la AV. FLORAL N° 245 BARRIO BELLAVISTA – PUNO o remitirla al correo electrónico [mesadepartes@sangaban.com.pe](mailto:mesadepartes@sangaban.com.pe) y [logistica@sangaban.com.pe](mailto:logistica@sangaban.com.pe)

Asimismo, para la suscripción del contrato el postor ganador deberá de concurrir a las instalaciones de San Gabán S.A. (AV. FLORAL N° 245 BARRIO BELLAVISTA – PUNO).

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en pagos parciales, de acuerdo con el siguiente detalle:

ITEM	CANTIDAD POR SUMINISTRAR Y ENTREGAR	% MONTO A PAGAR	PLAZO (en días calendario)
<b>Primer pago</b>	<b>Etapas 1:</b> Planificación El pago se efectuará luego de la presentación de la Entrega 1, de acuerdo con el punto 13	10%	Hasta veinte (20) días calendario, computados desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato
<b>Segundo pago</b>	<b>Etapas 2:</b> Construcción – Fase 1 El pago se efectuará luego de la presentación de la Entrega 2, de acuerdo con el punto 13	15%	Hasta cincuenta (50) días calendario, computados desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato
<b>Tercer pago</b>	<b>Etapas 2:</b> Construcción – Fase 2	20%	Hasta ochenta (80) días calendario, computados

<sup>7</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

ITEM	CANTIDAD POR SUMINISTRAR Y ENTREGAR	% MONTO A PAGAR	PLAZO (en días calendario)
	El pago se efectuará luego de la presentación de la Entrega 3, de acuerdo con el punto 13		desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato
<b>Cuarto pago</b>	<b>Etapas 2: Construcción – Fase 3</b> El pago se efectuará luego de la presentación de la Entrega 4, de acuerdo con el punto 13	40%	Hasta ciento setenta (170) días calendario, computados desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato
<b>Quinto pago</b>	<b>Etapas 3: Transición</b> El pago se efectuará luego de la presentación de la Entrega 5, de acuerdo con el punto 13	7.5%	Hasta ciento noventa (190) días calendario, computados desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato
<b>Sexto pago</b>	<b>Etapas 4: Postproducción</b> El pago se efectuará luego de la presentación de la Entrega 6, de acuerdo con el punto 13	7.5%	Hasta doscientos diez (210) días calendario, computados desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato
<b>6 pagos</b>		100%	210 días

#### **Documentos para efectos de pago**

Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el contratista, San Gabán SA deberá contar con la siguiente documentación:

1. Acta o documento de cumplimiento de entrega de la Etapa y Fase.
2. Acta de conformidad y recepción final del producto, para el último pago.
3. Informe del funcionario responsable de Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
4. Comprobante de pago (FACTURA ELECTRONICA y su archivo de extensión .xml).
5. Carta o documento donde el contratista señala el número de cuenta corriente, CCI y nombre de la entidad bancaria, para el trámite pago.
6. Entregables completos y sin observaciones, de acuerdo con el numeral 13.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de San Gabán, sito en Av. Floral 245, barrio Bellavista, Puno o en su defecto al correo de mesa de partes virtual: [mesadepartes@sangaban.com.pe](mailto:mesadepartes@sangaban.com.pe) de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas (también se puede copiar al correo del área usuaria y a [logistica@sangaban.com.pe](mailto:logistica@sangaban.com.pe))

San Gabán realizará el pago por las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad del servicio, **siempre que se haya verificado el cumplimiento de las condiciones establecidas en las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y el contrato.**



### **CAPÍTULO III REQUERIMIENTO**

#### **3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

##### **ACTUALIZACIÓN DEL SOFTWARE ERP ORACLE e-BUSINESS SUITE R12 A LA VERSIÓN 12.2.9**

###### **1. FINALIDAD PÚBLICA**

Contar con el soporte vigente brindado por el fabricante Oracle®, contando con una plataforma actualizada a fin de asegurar la operatividad del intangible “ERP Oracle e-Business Suite R12®”, mejorar el desempeño de la aplicación para los usuarios funcionales de San Gabán S.A. permitiendo la emisión de información financiera a nuestras partes interesadas.

###### **2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

###### **2.1 Objetivo General:**

Contratar a una persona jurídica, que implemente de manera integral la actualización del ERP Oracle E-Business Suite desde la versión 12.1.3, con base de datos Oracle 12c, hacia la versión 12.2.9, con base de datos Oracle 19c.

###### **2.2 Objetivos específicos:**

- Mantener la vigencia del soporte brindado por el fabricante Oracle®; mejorar el desempeño de la aplicación y reducir los tiempos en la incorporación de mejoras mediante parches;
- Garantizar que los procesos estándar de los todos módulos del sistema, las personalizaciones (customizaciones) y los desarrollos con los que actualmente cuenta el ERP Oracle e-Business Suite R12, luego de la actualización, funcionen correctamente en la nueva versión 12.2.9, tal como lo hacían en la versión actual 12.1.3.

###### **3. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN**

San Gabán S.A. (en adelante San Gabán) cuenta con el ERP Oracle e-Business Suite R12 (en adelante Oracle EBS R12) versión 12.1.3 cuyos módulos financieros soportan los procesos operativos de la empresa, y se encuentran en soporte extendido vigente por el fabricante Oracle ©. Por tanto, se requiere actualizar dicho ERP a la versión 12.2.9 con base de datos Oracle 19c con el fin de extender la vigencia del soporte del fabricante Oracle ©, mejorar el desempeño de los módulos para los usuarios funcionales de San Gaban S.A.

###### **4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El presente procedimiento se rige por el sistema de Suma Alzada.

###### **5. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Sin modalidad.



**6. ADELANTOS**

No aplica para la presente contratación.

**7. SUBCONTRATACIÓN**

Es procedente que el Contratista ganador de la buena pro, subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato original y/u orden de compra según corresponda.

El CONTRATISTA mantiene la responsabilidad por la ejecución total de la contratación frente a la Entidad, asimismo, las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad.

**8. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS**

No aplica

**9. RESPECTO A LOS SISTEMAS DE GESTION****9.1 CONSIDERACIONES RESPECTO AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD**

Es “NO CRITICO”.

**9.2 CONSIDERACIONES RESPECTO AL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL (REQUISITOS AMBIENTALES)**

No aplica para la presente contratación.

**9.3 CONSIDERACIONES RESPECTO AL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

En la oportunidad en que el personal del contratista realice visitas a la sede administrativa de San Gabán, sito en la Av. Floral 245, ciudad de Puno, departamento de Puno, cada personal deberá de contar con el seguro complementario de riesgo pensión y salud (SCTR) vigente y el examen médico ocupacional (EMO) correspondiente vigente.

**10. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

La plataforma operativa actualmente implementada con la que cuenta San Gabán constituye una arquitectura tecnológica efectiva de Alta Disponibilidad: En configuración multimodo (nodo de aplicación y nodo de base de datos replicados en *site* remoto), la cual permite obtener extensibilidad, escalabilidad, disponibilidad, seguridad y agilidad del sistema.

Plataforma Operativa
<b>N1: Nodo de Aplicación:</b>
• Web Server
• Forms Server
• Concurrent Server
• Reports Server
• Admin Server
<b>N2: Nodo de Base de Datos:</b>



- Database Server

El ERP Oracle e-Business Suite R12 versión 12.1.3 se viene ejecutando sobre una plataforma Red Hat Linux Enterprise 7.9, con base de datos Oracle 12c (12.1.0.2.0) y cuenta con los siguientes módulos y desarrollos instalados y operando a medida, de uso específico para San Gabán S.A.:

1. Contabilidad General (GL)
2. Cuentas por Pagar (AP)
3. Cuentas por Cobrar (AR)
4. Inventario (INV)
5. Compras (PO)
6. Activo Fijo (FA)
7. Caja y Bancos (CE)
8. Módulo de ventas comercial (desarrollo a medida en *Oracle Application Framework* [OAF])
9. Módulo de egresos comercial (desarrollo a medida en OAF)
10. Módulo de resultados comerciales (desarrollo a medida en OAF)

El detalle de las personalizaciones (*customizaciones*) se muestran en el “Anexo A – Personalizaciones”

La implementación actual se encuentra ubicada en el centro de datos de la Sede Administrativa de San Gabán, sito en la Av. Floral 245, ciudad de Puno, departamento de Puno, a 3800 msnm

### 10.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La Actualización (*upgrade*) del ERP Oracle e-Business Suite R12 a la versión 12.2.9 comprenderá como mínimo lo siguiente:

Actualización del Oracle E-Business Suite R12 a la versión 12.2.9 con base de datos Oracle 19c.

1. Aplicación de parches de *upgrade* de Oracle EBS R12 a la versión 12.2.9.
2. Aplicación de parches de *upgrade* de base de datos Oracle 12c (12.1.0.2.0) hacia Oracle 19c (última versión compatible y certificada para Oracle EBS R12 versión 12.2.9).
3. Afinamiento de la instancia de base de datos Oracle 19c.
4. Configuración de la política de *backup* de la base de datos utilizando RMAN.
5. Pruebas funcionales de los procesos estándar (unitarias e integrales de ciclo completo)
6. Pruebas funcionales de las personalizaciones (*customizaciones*) y desarrollos a medida (unitarias e integrales de ciclo completo).
7. Capacitación a usuarios finales en los cambios y nuevas funcionalidades que ofrece la nueva versión 12.2.9.
8. Corrección y adecuación de las personalizaciones (*customizaciones*) y desarrollos a medida, en caso se requiera, producto de la actualización.





El Contratista debe considerar tres (03) ciclos de ejercicios de actualización a fin de garantizar la operatividad de sistema Oracle EBS R12 en la versión 12.2.9.

El Contratista deberá garantizar: Todos los trabajos operativos que realice para cumplir con la actualización del ERP Oracle EBS R12 a la versión 12.2.9., los procesos estándar, las personalizaciones (customizaciones), localizaciones y los desarrollos a medida los cuales deberán funcionar correctamente como en la versión inicial R12.1.3, con el fin de contar con la conformidad de las áreas usuarias. Si, para el correcto funcionamiento y la conformidad, fuera necesario mejorar y/o desarrollar personalizaciones de acuerdo con los cambios que se presenten como consecuencia de esta actualización, el Contratista deberá ejecutar las medidas correctivas, sin que esto ocasione costo adicional alguno para San Gabán S.A.

## **10.2 ACTIVIDADES**

### **10.2.1. ETAPAS DE LA ACTUALIZACIÓN**

#### **10.2.1.1. Etapa 1: Planificación:**

- a) Plan de trabajo: El Contratista ganador de la buena pro deberá entregar el Plan de Trabajo detallado a los diez (10) días calendario siguientes de suscrito el contrato o notificada la Orden de Servicio. De no encontrar observaciones, San Gabán aprobará dicho Plan en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario.

El plan de trabajo debe incluir los requerimientos técnicos, las actividades técnicas – funcionales, plan de pruebas funcionales, el cronograma de actividades y serán validados por el personal responsable de la actualización, en coordinación con el personal técnico que designe San Gabán. Este plan de trabajo debe ser aprobado por San Gabán e incluirá todo lo relacionado a la gestión del proyecto.

El personal técnico que designe San Gabán estará integrado por los líderes funcionales de cada módulo existente, incluyendo al administrador del contrato y el Jefe del Dpto. de Contabilidad.

- b) Documento de Análisis:
- 1) Identificación de la arquitectura de la aplicación inicial y el *patch level* de los componentes de Oracle EBS R12 y de la base de datos Oracle 12c.
  - 2) Inventario de los módulos estándar, las personalizaciones (customizaciones), los desarrollos a medida y los interfaces con sistemas externos.
  - 3) Identificación del impacto técnico.
  - 4) Identificación del impacto funcional.
  - 5) Requisitos técnicos necesarios a nivel de hardware y software para el proceso de actualización.
  - 6) Identificación de las personalizaciones (customizaciones) y desarrollos a medida que serán impactados por la actualización y plan de respuesta para evitar contingencias.
  - 7) Identificación de interfaces con sistemas internos, externos propios y de terceros que serán impactados por la actualización y plan de respuesta para evitar contingencias.
  - 8) Incluir un documento de un análisis de brecha “GAP”, con personalizaciones adicionales debidamente justificadas, que no fueran parte del alcance inicial





y que serán necesarias luego de la actualización, con los plazos necesarios y el costo estimado de la misma. San Gabán realizará la evaluación correspondiente lo cual podrá generar una orden de cambio.

#### **10.2.1.2. Etapa de Actualización**

Durante esta etapa se realizarán tres (3) ciclos de ejercicios de actualización, tanto del nodo de aplicación como del nodo de la base de datos en un ambiente de pruebas, el mismo que será proporcionado por San Gabán.

- a) Primer ciclo de ejercicios de actualización:
  - 1) Inventario de parches necesarios para la actualización del nodo de base de datos.
  - 2) Inventario de parches necesarios para la actualización del nodo de aplicaciones.
  - 3) Clonación de ambiente de producción hacia ambiente de pruebas.
  - 4) Aplicación de parches en nodo de base de datos.
  - 5) Aplicación de parches en nodo de aplicaciones.
  - 6) Registro de bitácora de parches aplicados en ambos nodos, con los tiempos ejecutados en cada caso.
- b) Segundo ciclo de ejercicios de actualización:
  - 1) Clonación de ambiente de producción hacia ambiente de pruebas.
  - 2) Aplicación de parches en nodo de base de datos.
  - 3) Aplicación de parches en nodo de aplicaciones.
  - 4) Pruebas unitarias básicas con personal de TIC.
  - 5) Pruebas integrales básicas con personal de TIC.
  - 6) Pruebas básicas de personalizaciones y desarrollos a medida con personal de TIC.
  - 7) Pruebas básicas de interfaces con sistemas internos, externos y de terceros con personal de TIC.
  - 8) Registro de bitácora de correcciones a las personalizaciones, desarrollos a medida e interfaces luego de la actualización.
  - 9) Actualización de la bitácora de parches aplicados en ambos nodos, con los tiempos ejecutados en cada caso.
- c) Tercer ciclo de ejercicios de actualización:
  - 1) Clonación de ambiente de producción hacia ambiente de pruebas.
  - 2) Aplicación de parches en nodo de base de datos.
  - 3) Aplicación de parches en nodo de aplicaciones.
  - 4) Pruebas unitarias con los usuarios finales.
  - 5) Pruebas integrales con los usuarios finales.
  - 6) Pruebas de personalizaciones y desarrollos a medida con los usuarios finales.
  - 7) Pruebas de interfaces con sistemas internos, externos propios y de terceros con los usuarios finales.
  - 8) Capacitación funcional a los usuarios finales que designe San Gabán.
  - 9) Capacitación técnica para el personal de la oficina de TIC.



- 10) Registro de bitácora de correcciones a las personalizaciones, desarrollos a medida e interfaces luego de la actualización.
- 11) Actualización de la bitácora de parches aplicados en ambos nodos, con los tiempos ejecutados en cada caso.
- 12) Aceptación de las pruebas por parte de los usuarios finales.
- 13) Aceptación de pase a producción.

#### **10.2.1.3. Etapa de Transición a Producción:**

- 1) Aplicación de parches en nodo de base de datos en ambiente de producción.
- 2) Aplicación de parches en nodo de aplicaciones en ambiente de producción.
- 3) Afinamiento de la instancia de Base de Datos.
- 4) Optimización de la performance de la aplicación y base de datos.
- 5) Configuración de la política de *backup* utilizando RMAN.

**NOTA IMPORTANTE:** Esta etapa se deberá realizar *in-situ* en las instalaciones de la Sede Administrativa de San Gabán S.A., sito en la Av. Floral 245, ciudad de Puno, departamento de Puno; por un mínimo de diez (10) días calendarios; (estos días estarán incluidos dentro del plazo establecido en el punto 13 para esta etapa)<sup>8,9</sup>

#### **10.2.1.4. Etapa Postproducción**

- 1) Clonación de ambiente de producción hacia ambiente de pruebas para las labores de soporte.
- 2) Soporte Postproducción para el primer cierre contable con disponibilidad 24x7.

Nota: El Soporte Postproducción consiste en brindar un soporte reactivo ante cualquier incidente suscitado posterior a la actualización ejecutada, de acuerdo con el siguiente detalle:

- Horario: Disponibilidad 24x7 incluyendo fines de semana y feriados.
- Modalidad: Remota.

Nota: Los plazos se especifican en el numeral 13.

#### **<sup>8</sup> CONSULTA N° 3: (MVC PARTNERS S.A.C.)**

Buenas tardes,

¿Quiénes deberán ir in-situ por los 10 días? Entre el Gestor del proyecto, los consultores Funcionales y el Consultor Técnico DBA.

Saludos.

#### **ABSOLUCION:**

El comité de selección, en coordinación con el área usuaria precisa que, mínimo un (1) consultor funcional deberá permanecer in-situ por los 10 días en la etapa de transición a producción.

#### **<sup>9</sup> CONSULTA N° 4: (MVC PARTNERS S.A.C.)**

Buenos días,

¿Es necesario que sean 10 días? El upgrade técnico debería demorar un par de días.

Saludos.

#### **ABSOLUCION:**

El comité de selección, en coordinación con el área usuaria precisa que, si bien el upgrade técnico podría tomar dos días de trabajo, se requiere un consultor funcional para las labores de soporte luego de la transición a producción y mientras se logra la estabilización del nuevo ambiente.



## **10.2.2. OTROS ASPECTOS QUE CONSIDERAR**

### **10.2.2.1. Plan de Pruebas Funcionales<sup>10</sup>**

El Contratista deberá presentar un Plan de Pruebas Funcionales donde se deben considerar circuitos de negocio de manera individual por proceso (pruebas unitarias) hasta su integración total (pruebas integrales). Es decir, se realizarán pruebas funcionales desde transacciones individuales por módulo, inter-módulos, interfaces con sistemas internos, externos y de terceros, concluyendo en un proceso de cierre de periodo considerando el proceso de costeo, contabilización y emisión de Estados Financieros. Este plan será revisado en detalle con el equipo designado por San Gabán S.A y se alcanzará como parte del Plan de Trabajo.

De requerirse actualizaciones adicionales por fallas detectadas en el periodo de pruebas, estas serán analizadas entre los consultores y el equipo funcional asignado, siendo responsabilidad del Contratista apoyar la instalación de la solución propuesta por el soporte del fabricante ORACLE.

### **10.2.2.2. Capacitaciones del Contratista**

El Contratista deberá proveer capacitación teórica y práctica en el uso de cada uno de los módulos instalados de la Suite Oracle e-Business R12 versión 12.2.9, por un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas, a los usuarios que San Gabán S.A. designe. Los módulos incluidos en esta capacitación serán: Compras (PO), Inventario (INV), Activo Fijo (FA), Cuentas por Pagar (AP), Cuentas por Cobrar (AR), Caja y Bancos (CE), Contabilidad General (GL); adicionalmente se transferirán los conocimientos técnicos para la administración del EBS de acuerdo con las características técnicas añadidas por el fabricante Oracle para esta versión.

### **10.2.2.3. Consideraciones Generales**

- a) El Contratista realizará el servicio de actualización, en coordinación con el equipo funcional y el equipo técnico, para lo cual, San Gabán asignará el personal necesario para su coordinación.
- b) El Contratista deberá minimizar el impacto en las operaciones, producto de la actualización de versión del Oracle EBS, para ello deberá proporcionar los requerimientos técnicos mínimos necesarios (sistema operativo, *networking*, *hardware*, documentación y otros necesarios), lo que se alcanzará como parte del Plan de Trabajo.

<sup>10</sup> **CONSULTA N° 1: (MVC PARTNERS S.A.C.)**

Buenas tardes,

El proveedor puede entregar un plan de pruebas de la aplicación estándar, pero no del end to end, el plan a ese detalle tiene que ser desarrollado por los usuarios de San Gabán, el proveedor no conoce la casuística de San Gabán lo que hace que el riesgo sea alto. ¿El usuario de San Gabán realizaría el plan de pruebas de end to end?

Gracias

**ABSOLUCION:**

El comité de selección, en coordinación con el área usuaria precisa que, el proveedor debe entregar un plan de pruebas de la aplicación estándar y que el plan de pruebas end to end será realizado por el equipo de San Gabán con apoyo del equipo del proveedor.



### **10.2.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

#### **10.2.3.1. EQUIPAMIENTO:**

El Contratista deberá prever y proveer el equipamiento operativo necesario a su equipo de trabajo (PCs, conexión a internet, espacio físico de trabajo, entre otros), para llevar a cabo la actualización del ERP Oracle EBS R12 a la versión 12.2.9, según el plan de trabajo detallado presentado.

#### **10.2.3.2. PERSONAL:**

Deberá estar integrado como mínimo por el siguiente personal:

##### **i. Un (01) Gestor de Proyecto (Personal Clave):**

###### **Requisitos:**

- A. Ingeniero titulado en la carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Software, Ingeniería Informática, Ingeniería de Tecnologías de la Información y Sistemas o Ingeniería de Computación.
- B. PMP Project Management Professional.

###### **Acreditación:**

- Para el literal A se deberá presentar copia del título profesional.
- Para el literal B se deberá acreditar con copia simple de la certificación otorgada por la marca.

##### **ii. Dos (02) Consultores Funcionales (Personal no Clave):**

###### **Requisitos:**

- A. Ingeniero titulado o grado académico de bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Software, Ingeniería Informática, Ingeniería de Tecnologías de la Información y Sistemas o Ingeniería de Computación.
- B. Deberán contar con al menos una de las siguientes certificaciones:
  - Oracle E-Business Suite 12 Financial Management Certified Implementation Specialist: Oracle General Ledger.
  - Oracle E-Business Suite 12 Financial Management Certified Implementation Specialist: Oracle Payables.
  - Oracle E-Business Suite 12 Financial Management Certified Implementation Specialist: Oracle Receivables.
  - Oracle E-Business Suite 12 Supply Chain Certified Implementation Specialist: Oracle Inventory.
  - Oracle E-Business Suite 12 Supply Chain Certified Implementation Specialist: Oracle Purchasing.
- C. Experiencia laboral mínima de dos (02) años en implementación y/o migración y/o actualización y/o soporte funcional del ERP Oracle e-Business Suite.

###### **Acreditación:**



- Para el literal A se deberá presentar copia del título profesional o grado académico de bachiller.
- Para el literal B deberá acreditarse con copia simple de la certificación otorgada por la marca.
- Para el literal C se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados de trabajo o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Esta documentación deberá ser presentada para el perfeccionamiento del contrato.

**iii. Un (01) Consultor Técnico DBA (Personal no Clave):**  
**Requisitos**

- A. Ingeniero titulado o grado académico de bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Software, Ingeniería Informática, Ingeniería de Tecnologías de la Información y Sistemas o Ingeniería de Computación.
- B. Deberá contar con al menos una de las siguientes certificaciones:
  - Oracle E-Business Suite R12 System Administrator Certified Expert.
  - Oracle Database Administrator Certified Professional.
- C. Experiencia laboral mínima de dos (02) años en implementación y/o migración y/o actualización y/o soporte técnico del ERP Oracle e-Business Suite.

**Acreditación:**

- Para el literal A se deberá presentar copia del título profesional o grado académico de bachiller.
- Para el literal B deberá acreditarse con copia simple de la certificación otorgada por la marca.
- Para el literal C se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados de trabajo o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Esta documentación deberá ser presentada para el perfeccionamiento del contrato.

**Nota:** Debe tenerse en cuenta que todo documento presentado en idioma extranjero deberá contar con la traducción correspondiente, en vista que, en concordancia con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las propuestas se presentan en idioma castellano.



**10.2.4. OBLIGACIONES DE SAN GABÁN S.A.**

- a) San Gabán SA pondrá a disposición del Contratista los recursos de infraestructura necesarios para la clonación y configuración del ambiente de pruebas, así como, las facilidades necesarias para la prestación del servicio, durante el periodo de ejecución de este. Las herramientas de desarrollo (como PLSQL/DEV u otros) deberá proporcionarlas el Contratista. Cualquier ambiente adicional en el desarrollo del Servicio, tanto su implementación como los recursos que demande el mismo, serán de responsabilidad del contratista.
- b) Todas las actividades se realizarán en forma remota, a través de una herramienta de conexión segura proporcionada por San Gabán SA; a excepción de la “Etapa de Transición a Producción”, el cual se realizará in-situ según lo expuesto en el punto 10.2.1.3, para lo cual San Gabán SA brindará los accesos requeridos para su adecuada ejecución.

## 11. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica para la presente contratación.

## 12. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Trescientos Mil con 00/100 soles (S/ 300,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de Noventa Mil con 00/100 soles (S/ 90,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementación y/o migración de módulos financieros de Oracle e-Business Suite, Integración de módulos financieros de Oracle e-Business Suite</li> <li>- Desarrollo y configuración de personalizaciones en módulos financieros de Oracle e-Business Suite, Servicios de actualización de Oracle e-Business Suite,</li> <li>- Actualización de bases de datos Oracle,</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

<sup>11</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

*En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

**C CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

**C.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

**1. Un (01) Gestor de Proyecto:**

Requisitos:

- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años como: gerente o gestor o supervisor o jefe o líder en implementación y/o migración y/o actualización del ERP Oracle e-Business Suite.

Acreditación:

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

**Importante**





- *El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.*
- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*

### 13. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de ejecución de la contratación es de doscientos diez (210) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato, y que se ejecutará de acuerdo con el siguiente cronograma:

ITEM	CANTIDAD A SUMNISTRAR Y ENTREGAR	PLAZO (en días calendario)
<b>Entrega 1</b>  Etapa 1: Planificación	1. Plan de trabajo aprobado (presentado a los 10 días) 2. Requerimientos técnicos mínimo necesarios. 3. Documento de Análisis. (según los numerales a) y b) del punto 10.2. numeral I.)	Hasta veinte (20) días calendario, computados desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato
<b>Entrega 2</b>  Etapa 2: Construcción	- Informe del primer ciclo de ejercicios de actualización, debe incluir: 1. Inventario de parches necesarios para el nodo de base de datos 2. Inventario de parches necesarios para el nodo de aplicaciones 3. Bitácora de parches aplicados en ambos nodos, con los tiempos ejecutados en cada caso	Hasta cincuenta (50) días calendario, computados desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato
<b>Entrega 3</b>  Etapa 2: Construcción	- Informe del segundo ciclo de ejercicios de actualización, debe incluir. 1. Resultado de pruebas unitarias básicas con personal de TI. 2. Resultado de pruebas integrales básicas con personal de TI. 3. Resultado de pruebas básicas de personalizaciones y desarrollos a medida con personal de TI 4. Resultado de pruebas básicas de interfaces con sistemas internos, externos y de terceros con personal de TI 5. Bitácora de correcciones a las personalizaciones, desarrollos a medida e interfaces luego de la actualización.	Hasta ochenta (80) días calendario, computados desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato





ITEM	CANTIDAD A SUMNISTRAR Y ENTREGAR	PLAZO (en días calendario)
	6. Bitácora de parches aplicados en ambos nodos, con los tiempos ejecutados en cada caso	
<b>Entrega 4</b>  Etapa 2: Construcción	- Informe del tercer ciclo de ejercicios de actualización, debe incluir. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resultado de pruebas unitarias con los usuarios finales</li> <li>2. Resultado de pruebas integrales con los usuarios finales</li> <li>3. Resultado de pruebas de personalizaciones y desarrollos a medida con los usuarios finales</li> <li>4. Resultado de pruebas de interfaces con sistemas internos, externos propios y de terceros con los usuarios finales.</li> <li>5. Capacitación funcional a los usuarios finales que designe San Gabán.</li> <li>6. Capacitación técnica para el personal de la oficina de TIC.</li> <li>7. Bitácora de correcciones a las personalizaciones, desarrollos a medida e interfaces luego de la actualización.</li> <li>8. Bitácora de parches aplicados en ambos nodos, con los tiempos ejecutados en cada caso</li> <li>9. Aceptación de pase a producción</li> </ol>	Hasta ciento setenta (170) días calendario, computados desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato
<b>Entrega 5</b>  Etapa 3: Transición a Producción	- Informe de pase a Producción <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Parches aplicados en nodo de base de datos en ambiente de producción</li> <li>2. Parches aplicados en nodo de aplicaciones en ambiente de producción</li> <li>3. Tareas de afinamiento de la instancia de Base de Datos</li> <li>4. Tareas de optimización de la performance de la aplicación y base de datos</li> <li>5. Configuración de la política de <i>backup</i> utilizando RMAN</li> </ol> <p>NOTA IMPORTANTE: Esta etapa se deberá realizar <i>in-situ</i> en las instalaciones de la Sede Administrativa de San Gabán S.A., sito en la Av. Floral 245, ciudad de Puno, departamento de Puno; por un mínimo de 10 días calendarios; (estos días estarán incluidos dentro del plazo establecido en esta entrega)</p>	Hasta ciento noventa (190) días calendario, computados desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.
<b>Entrega 6</b>  Etapa 4: Postproducción	- Informe de Soporte Postproducción <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actividades de clonación de ambiente de producción hacia ambiente de pruebas para las labores de soporte.</li> <li>2. Bitácora de soporte para el primer cierre contable.</li> <li>3. Bitácora de levantamiento de observaciones.</li> </ol>	Hasta doscientos diez (210) días calendario, computados desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato



ITEM	CANTIDAD A SUMNISTRAR Y ENTREGAR	PLAZO (en días calendario)
	4. Resumen ejecutivo de cierre de proyecto, incluyendo conclusiones y recomendaciones.	

#### 14. LUGAR DE ENTREGA

El lugar de entrega del Producto a contratar se realizará en las oficinas de San Gabán SA, sito en Av. Floral N° 245 – Barrio Bellavista ciudad y departamento de Puno (Oficina de TIC).

#### 15. REAJUSTES

No aplica para la presente contratación.

#### 16. GARANTIA COMERCIAL

**16.1 GARANTIA COMERCIAL DEL BIEN<sup>12</sup>:** La actualización deberá contar con una garantía mínima de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por San Gabán.

**16.2 TIEMPO DE REPOSICIÓN DEL BIEN<sup>13</sup>:** La reposición del producto deberá darse en un plazo máximo de sesenta (60) días calendarios de haberse notificado al CONTRATISTA.

**16.3 ALCANCE DE LA GARANTIA:** Contra defectos de la actualización; por un mal funcionamiento o pérdida total de información derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual del producto, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

#### 17. PENALIDAD POR MORA

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

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

Donde:

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

#### <sup>12</sup> CONSULTA N° 5: (MVC PARTNERS S.A.C.)

Buenas tardes,

¿En qué consistiría esta garantía en caso de este desarrollo y que debería cubrir?

Saludos.

#### ABSOLUCION:

El comité de selección, en coordinación con el área usuaria aclara que, la garantía comercial, tiene como finalidad proteger a la Entidad frente a un riesgo contra defectos de la contratación (actualización del ERP Oracle e-Business Suite y personalizaciones) por un mal funcionamiento o pérdida parcial o total de la información derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual del bien, no detectados al momento que se otorgó la conformidad; debiendo cubrir los procesos estándar de la aplicación, los desarrollos definidos en el alcance y las personalizaciones, materia del presente proceso de contratación.

#### <sup>13</sup> CONSULTA N° 6: (MVC PARTNERS S.A.C.)

Buenas tardes,

¿Qué fin tiene cumple este punto para este desarrollo?

Saludos.

#### ABSOLUCION:

El comité de selección, en coordinación con el área usuaria confirma que, este punto tiene la finalidad de determinar el plazo en el cual el bien (ERP Oracle EBS actualizado) deba ser repuesto en caso que este bien presente fallas o se encuentre algún defecto.



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

- Tanto el monto vigente como el plazo vigente se refieren, según corresponda, al total de la contratación, o en caso de ejecución periódica o continua, a la prestación parcial que fuera materia del retraso.
- Se considera justificado el retraso cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.
- Esta calificación del retraso como justificado no da lugar a pago de gastos generales de ningún tipo.

### **18. OTRAS PENALIDADES**

Se aplicarán otras penalidades.

<b>OTRAS PENALIDADES</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
01	Efectuar reemplazos de personal (clave y no clave) sin la autorización y/o aprobación del administrador del contrato.	0.1 UIT por persona y días de ausencia.	Según informe del administrador de Contrato.

### **19. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por San Gabán SA.

### **20. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con la contratación.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la contratación, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el contratista debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de los párrafos anteriores, durante la ejecución contractual, da el derecho a SAN GABÁN S.A. a resolver automáticamente y de pleno derecho la contratación, bastando para tal efecto que se remita una comunicación informando que se ha producido dicha

resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas que SAN GABÁN S.A. pueda accionar.

## 21. CONFORMIDAD:

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será realizada por el área de almacenes y la conformidad será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

## 22. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en pagos parciales, de acuerdo con el siguiente detalle:

ITEM	CANTIDAD POR SUMINISTRAR Y ENTREGAR	% MONTO A PAGAR	PLAZO (en días calendario)
<b>Primer pago</b>	<b>Etapas 1:</b> Planificación El pago se efectuará luego de la presentación de la Entrega 1, de acuerdo con el punto 13	10%	Hasta veinte (20) días calendario, computados desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato
<b>Segundo pago</b>	<b>Etapas 2:</b> Construcción – Fase 1 El pago se efectuará luego de la presentación de la Entrega 2, de acuerdo con el punto 13	15%	Hasta cincuenta (50) días calendario, computados desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato
<b>Tercer pago</b>	<b>Etapas 2:</b> Construcción – Fase 2 El pago se efectuará luego de la presentación de la Entrega 3, de acuerdo con el punto 13	20%	Hasta ochenta (80) días calendario, computados desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato
<b>Cuarto pago</b>	<b>Etapas 2:</b> Construcción – Fase 3 El pago se efectuará luego de la presentación de la Entrega 4, de acuerdo con el punto 13	40%	Hasta ciento setenta (170) días calendario, computados desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato
<b>Quinto pago</b>	<b>Etapas 3:</b> Transición El pago se efectuará luego de la presentación de la Entrega 5, de acuerdo con el punto 13	7.5%	Hasta ciento noventa (190) días calendario, computados desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato
<b>Sexto pago</b>	<b>Etapas 4:</b> Postproducción El pago se efectuará luego de la presentación de la Entrega 6, de acuerdo con el punto 13	7.5%	Hasta doscientos diez (210) días calendario, computados desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato
<b>6 pagos</b>		100%	210 días

### **Documentos para efectos de pago**

Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el contratista, San Gabán SA deberá contar con la siguiente documentación:

7. Acta o documento de cumplimiento de entrega de la Etapa y Fase.
8. Acta de conformidad y recepción final del producto, para el último pago.
9. Informe del funcionario responsable de Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
10. Comprobante de pago (FACTURA ELECTRONICA y su archivo de extensión .xml).
11. Carta o documento donde el contratista señala el número de cuenta corriente, CCI y nombre de la entidad bancaria, para el trámite pago.
12. Entregables completos y sin observaciones, de acuerdo con el numeral 13.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de San Gabán, sito en Av. Floral 245, barrio Bellavista, Puno o en su defecto al correo de mesa de partes virtual: [mesadepartes@sangaban.com.pe](mailto:mesadepartes@sangaban.com.pe) de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas (también se puede copiar al correo del área usuaria y a [logistica@sangaban.com.pe](mailto:logistica@sangaban.com.pe))

San Gabán realizará el pago por las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad del servicio, **siempre que se haya verificado el cumplimiento de las condiciones establecidas en las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y el contrato.**



**ANEXO A – PERSONALIZACIONES<sup>14</sup>**

N°	MÓDULO	NOMBRE
1	AP	EGESG - AP - COMPROBANTE EGRESO
2	AP	EGESG - AP - COMPROBANTE EGRESO R11
3	AP	EGESG - AP - COMPROBANTE PROVISION
4	AP	EGESG - AP - CONSULTA DE SALDO DE COMPROBANTES
5	AP	EGESG - AP - DETALLE DE CONFORMIDADES EGRESOS COMERCIAL
6	AP	EGESG - AP - EXPORTA INFORME DE GASTO EXCEL
7	AP	EGESG - AP - IMPRESION DE CHEQUES
8	AP	EGESG - AP - INFORME DE GASTO ANULADO
9	AP	EGESG - AP - LIQUIDACION DE PROVEEDORES
10	AP	EGESG - AP - MEDIOS DE PAGO PARA EXCEL
11	AP	EGESG - AP - NIVELES DE AUTORIZACION DE PAGOS
12	AP	EGESG - AP - PAGO DE PROVEEDORES HISTORICO
13	AP	EGESG - AP - REGISTRO DE COMPRAS
14	AP	EGESG - AP - REGISTRO DE COMPRAS CONSULTA
15	AP	EGESG - AP - REGISTRO DE COMPRAS EXCEL
16	AP	EGESG - AP - REGISTRO DE COMPRAS PLE
17	AP	EGESG - AP - REGISTRO DE COMPRAS PLE 2016
18	AP	EGESG - AP - REGISTRO DE COMPRAS SUNAT
19	AP	EGESG - AP - REGISTRO DE COMPRAS TRIBUTARIO
20	AP	EGESG - AP - REGISTRO DE FONDOS DE URGENCIA
21	AP	EGESG - AP - RENTAS DE CUARTA CATEGORIA
22	AP	EGESG - AP - REPORTE DE RETENCIONES PARA EXCEL
23	AP	EGESG - AP - RESUMEN DE CPs
24	AP	EGESG - AP - SALDO PROVEEDORES
25	AP	EGESG - AP - SEGUIMIENTO RETENCIONES
26	AP	EGESG AP REPORTE DE RETENCIONES
27	AR	EGESG - AR - ALERTA CARTA FIANZA
28	AR	EGESG - AR - ALERTA PAGO DE CPE
29	AR	EGESG - AR - ALERTA VENCIMIENTO CP
30	AR	EGESG - AR - ALERTA VENCIMIENTO CP CARTA NOTARIAL
31	AR	EGESG - AR - ANALISIS DE CUENTA CLIENTES
32	AR	EGESG - AR - ANTICUAMIENTO CUENTAS X COBRAR
33	AR	EGESG - AR - ESTADO DE FACTURACIONES
34	AR	EGESG - AR - ESTADO DE FACTURACIONES OTROS CLIENTES
35	AR	EGESG - AR - ESTADO DE FACTURACIONES PARA INTERESES
36	AR	EGESG - AR - IMPRESION DE ASIENTO DE DOCUMENTO
37	AR	EGESG - AR - IMPRESION DE CARTA A CLIENTE
38	AR	EGESG - AR - IMPRESION DE CARTA NOTARIAL A CLIENTE

<sup>14</sup> **CONSULTA N° 2: (MVC PARTNERS S.A.C.)**

Buenas tardes,

En el listado de los reportes de localizaciones no aparece el SIRE, ¿Esto va a ser considerado como parte del desarrollo?

Gracias

**ABSOLUCION:**

El comité de selección, en coordinación con el área usuaria precisa que, los reportes del SIRE no están considerados como parte de este proceso de contratación.



N°	MÓDULO	NOMBRE
39	AR	EGESG - AR - IMPRESION DE CARTA NOTARIAL A CLIENTE
40	AR	EGESG - AR - IMPRESION DE RECIBO
41	AR	EGESG - AR - INFORMACION CUENTA RECAUDADORA
42	AR	EGESG - AR - INFORMACION INDICADOR DE COBRANZAS
43	AR	EGESG - AR - INVENTARIO CARTA FIANZA
44	AR	EGESG - AR - REGISTRO DE VENTAS PARA EXCEL
45	AR	EGESG - AR - REGISTRO DE VENTAS PLE
46	AR	EGESG - AR - REGISTRO DE VENTAS PLE 2016
47	AR	EGESG - AR - REGISTRO DE VENTAS SUNAT
48	AR	EGESG - AR - REGISTRO DE VENTAS TRIBUTARIO
49	AR	EGESG - AR - REPORTE CUENTAS X COBRAR
50	AR	EGESG - AR - REPORTE DE CARTAS FIANZA
51	AR	EGESG - AR - REPORTE DE REGISTRO DE VENTAS
52	AR	EGESG - AR - RESUMEN DIARIO DE COMPROBANTES DE PAGO
53	AR	EGESG - INDICADOR CONTRIBUCIÓN COMERCIAL
54	AR	XXMAC Enviar Comprobantes al portal de Facturacion Electronica 2.1
55	AR	XXMAC Lee y Asigna PDF de Facturación Electronica a Factura de AR
56	AR	XXMAC Lee y Asigna XML de Facturación Electronica a Factura de AR
57	AR	XXMAC Prepara y Carga Datos para Facturación Electronica 2.1
58	AR	XXMAC Verificar Estado de Comprobantes de Facturacion Electronica
59	FA	EGESG - FA - DETALLE ACTIVOS FIJOS NIIF
60	FA	EGESG - FA - FICHA DE ACTIVO FIJO
61	FA	EGESG - FA - FICHA DE ASIGNACION DE BIENES
62	FA	EGESG - FA - FICHA DE INVENTARIO AMBIENTAL
63	GL	EGESG - GL - ANALISIS COMPRAS (DIFERENCIA 60 Y 61)
64	GL	EGESG - GL - ANALISIS DE CUENTA - INVENTARIO Y BALANCES
65	GL	EGESG - GL - ANALISIS DE CUENTA 2020
66	GL	EGESG - GL - BALANCE DE COMPROBACION ANUAL XLS
67	GL	EGESG - GL - BALANCE DE COMPROBACION CONTADURIA
68	GL	EGESG - GL - BALANCE DE COMPROBACION PARA EXCEL
69	GL	EGESG - GL - BALANCE DE COMPROBACION PARA EXCEL 2020
70	GL	EGESG - GL - BALANCE GENERAL
71	GL	EGESG - GL - COMPROBANTE
72	GL	EGESG - GL - CONCILIACIONES CON EL ESTADO
73	GL	EGESG - GL - CONCILIACIONES RECIPROCAS
74	GL	EGESG - GL - COSTO DE VENTAS ANUAL
75	GL	EGESG - GL - DETALLE DE CUENTA
76	GL	EGESG - GL - DETALLE DE LA CUENTA 12 CLIENTES
77	GL	EGESG - GL - DETALLE DE LA CUENTA 13 CLIENTES
78	GL	EGESG - GL - DETALLE DE LA CUENTA 42 PROVEEDORES
79	GL	EGESG - GL - DETALLE EJECUCION PRESUPUESTARIA CONTABLE
80	GL	EGESG - GL - DETALLE EJECUCION PRESUPUESTARIA CONTABLE EXCEL
81	GL	EGESG - GL - DETALLE FLUJO DE CAJA MENSUAL
82	GL	EGESG - GL - DETERMINACION DE IGIV
83	GL	EGESG - GL - ESTADO DE CAMBIO DE PATRIMONIO
84	GL	EGESG - GL - ESTADO DE GANACIAS Y PERDIDAS
85	GL	EGESG - GL - FLUJO DE CAJA MENSUAL





N°	MÓDULO	NOMBRE
86	GL	EGESG - GL - INFORMACION PARA FLUJO DE CAJA
87	GL	EGESG - GL - INGRESOS COMERCIALES
88	GL	EGESG - GL - INGRESOS FINANCIEROS AR
89	GL	EGESG - GL - LIBRO DIARIO
90	GL	EGESG - GL - LIBRO DIARIO PLE
91	GL	EGESG - GL - LIBRO DIARIO PLE 2016
92	GL	EGESG - GL - LIBRO DIARIO SUNAT
93	GL	EGESG - GL - LIBRO DIARIO SUNAT EXCEL
94	GL	EGESG - GL - LIBRO MAYOR
95	GL	EGESG - GL - LIBRO MAYOR FORMATO HORIZONTAL
96	GL	EGESG - GL - LIBRO MAYOR PARA EXCEL
97	GL	EGESG - GL - LIBRO MAYOR PLE
98	GL	EGESG - GL - LIBRO MAYOR PLE 2016
99	GL	EGESG - GL - LIBRO MAYOR SUNAT
100	GL	EGESG - GL - LIBRO MAYOR SUNAT EXCEL
101	GL	EGESG - GL - PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO PARA EXCEL
102	GL	EGESG - GL - REPORTE DE PRESUPUESTO DE INGRESOS EJECUTADO
103	GL	EGESG - GL - SALDO DE CUENTA CORRIENTE
104	GL	EGESG - GL - TRANSACCIONES RECIPROCAS
105	GL	EGESG GL COSTO DE PRODUCCION ANUAL
106	GL	EGESG GL ELEMENTOS DE COSTO MENSUAL
107	INV	EGESG - INV - CONTROL DE SALIDAS DE ALMACEN
108	INV	EGESG - INV - NOTA A ALMACEN
109	INV	EGESG - INV - NOTA DE INGRESO A ALMACEN
110	INV	EGESG - INV - NOTA DE SALIDA - SEDE VILLA
111	INV	EGESG - INV - RECEPCIONES A ALMACEN
112	INV	EGESG - INV - REGISTRO PERMANENTE EN UNIDADES FISICAS
113	INV	EGESG - INV - REGISTRO PERMANENTE VALORIZADO
114	INV	EGESG - INV - REGISTRO PERMANENTE VALORIZADO PARA EXCEL
115	INV	EGESG - INV - REPORTE DE KARDEX
116	INV	EGESG - INV - REPORTE DE KARDEX PARA EXCEL
117	INV	EGESG - INV - REPORTE MOVIMIENTO ALMACEN
118	MC	EGESG - ME - COMPROBANTES REGISTRADOS
119	MC	EGESG - ME - COMPROBANTES REGISTRADOS POR PERIODO
120	MC	EGESG Alerta de Comprobantes Pendiente de Conformidad por Vencerse
121	MC	EGESG Alerta de Provisiones Pendientes de Confirmar (Post Conf Parc)
122	MC	EGESG AP Control de Pagos
123	MC	EGESG AR Actualizacion de Fecha de Publicacion de los Comprobantes
124	MC	EGESG AR Carga Historica
125	MC	EGESG AR Documento de Conformidad - Aprobación
126	MC	EGESG AR Documento de Conformidad - Rechazo
127	MC	EGESG AR Facturacion - Reporte Adicional
128	MC	EGESG AR Impresion de Documentos por Cobrar
129	MC	EGESG AR Pagos Por Provisión
130	MC	EGESG AR Reporte Aportes por compensación de sistemas aislados
131	MC	EGESG AR Reporte Aportes por compensación de sistemas aislados EXCEL
132	MC	EGESG AR Reporte de Documentos por cobrar cobrar





N°	MÓDULO	NOMBRE
133	MC	EGESG AR Reporte de Ingresos por concepto de Facturación
134	MC	EGESG AR Reporte de Ingresos por concepto de Facturación TXT
135	MC	EGESG AR Reporte de Provisión de Egresos
136	MC	EGESG AR Reporte de Provisión de Ingresos
137	MC	EGESG AR Reporte Declaración retiro de potencia por punto de suministro EXCEL
138	MC	EGESG AR Reporte Declaración retiro de potencia por punto de suministro(COES)
139	MC	EGESG AR Reporte Declaración retiro de potencia por punto de suministro(COES) EXCEL
140	MC	EGESG AR Reporte FOSE formato 2 - Balance Mensual Interno del FOSE Mercado Libre EXCEL
141	MC	EGESG AR Reporte FOSE formato 3 - Liquidación mensual de fondos EXCEL
142	MC	EGESG AR Reporte FOSE 05 - Información comercial de grandes usuarios y usuarios libres
143	MC	EGESG AR Reporte FOSE 05 - Información comercial de grandes usuarios y usuarios libres EXCEL
144	MC	EGESG AR Reporte Información FISE EXCEL
145	MC	EGESG AR Reporte Ingreso para VTP y peajes EXCEL
146	MC	EGESG AR Reporte Ingresos detallado por punto de suministro
147	MC	EGESG AR Reporte Ingresos detallado por punto de suministro EXCEL
148	MC	EGESG AR Reporte Ingresos por bloques horarios de energía
149	MC	EGESG AR Reporte Ingresos por bloques horarios de energía EXCEL
150	MC	EGESG AR Reporte Lista de códigos de entrega y retiro de San Gabán EXCEL
151	MC	EGESG AR Reporte MCSA2: Transferencia mensual EXCEL
152	MC	EGESG AR Reporte MODVALI Registro de clientes libres y regulados EXCEL
153	MC	EGESG AR Reporte MODVALI Registro de descripción y ubicación del suministro EXCEL
154	MC	EGESG AR Reporte SICLI Información de las características de consumo de la carga
155	MC	EGESG AR Reporte SICLI Información de las características de consumo de la carga EXCEL
156	MC	EGESG AR Reporte SICLI Información de venta al usuario libre
157	MC	EGESG AR Reporte SICLI Información de venta al usuario libre EXCEL
158	MC	EGESG AR Reporte SICLI Información general del suministro del usuario libre
159	MC	EGESG AR Reporte SICLI Información general del suministro del usuario libre EXCEL
160	MC	EGESG AR Reporte SICLI Información general del usuario libre
161	MC	EGESG AR Reporte SICLI Información general del usuario libre EXCEL
162	MC	EGESG AR Reporte SICLI Información sobre el contrato o adenda del usuario
163	MC	EGESG AR Reporte SICLI Información sobre el contrato o adenda del usuario EXCEL
164	MC	EGESG AR Reporte Transferencia de recaudación FISE de los clientes libre
165	MC	EGESG AR Reporte Transferencia de recaudación FISE de los clientes libre EXCEL
166	MC	EGESG AR Reporte Transmisión secundaria Formato 1 EXCEL
167	MC	EGESG AR Reporte Transmisión secundaria Formato 2 EXCEL
168	MC	EGESG AR Reporte Transmisión secundaria Formato 3 EXCEL
169	MC	EGESG AR Reporte Transmisión secundaria Formato 4 EXCEL



N°	MÓDULO	NOMBRE
170	MC	EGESG AR Reporte Validación comprobantes módulo ventas vs registro ventas EXCEL
171	MC	EGESG AR Seguimiento de Transferencia AP
172	MC	EGESG Carta de Monitoreo de Calidad
173	MC	EGESG Importar Documentos por Pagar
174	MC	EGESG MEC Actualiza Estado de Comprobantes
175	MC	EGESG MRC Carga Facturación
176	MC	EGESG MRC Registro de Interrupciones
177	MC	EGESG MRC Reporte de Base Imponible
178	MC	EGESG MRC Reporte de Registro de Interrupciones
179	MC	EGESG Recepcionar Documentos de SUNAT
180	MC	XXMVC - Genera Backup Ventas y Comercial
181	MC	XXMVC_SEG_TRANSFERENCIA_CONFORMIDAD
182	PO	EGESG - PO - ORDEN DE COMPRA
183	PO	EGESG - PO - ORDENES CON FORMATO DE TRANSPARENCIA PARA EXCEL
184	PO	EGESG - PO - ORDENES DE COMPRA Y PENALIDADES TRANSPARENCIA
185	PO	EGESG - PO - PEDIDO INTERNO
186	PO	EGESG - PO - RESUMEN DE ORDEN DE COMPRA PARA EXCEL
187	PO	EGESG - PO - RESUMEN DE PAGO DE CONTRATO PARA EXCEL
188	PO	EGESG - PO - RESUMEN DE PAGO DE ORDENES PARA EXCEL

Donde:

AP: Accounts Payable

AR: Accounts Receivable

FA: Fixed Assets

GL: General Ledger

INV: Inventory

PO: Purchasing

MC: Módulos comerciales (Desarrollado a medida en Oracle Application Framework – OAF)



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><b>Requisitos:</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Trescientos Mil con 00/100 soles (S/ 300,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de Noventa Mil con 00/100 soles (S/ 90,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementación y/o migración de módulos financieros de Oracle e-Business Suite, Integración de módulos financieros de Oracle e-Business Suite</li> <li>- Desarrollo y configuración de personalizaciones en módulos financieros de Oracle e-Business Suite, Servicios de actualización de Oracle e-Business Suite,</li> <li>- Actualización de bases de datos Oracle,</li> </ul> <p><b>Acreditación:</b> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>15</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz, en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p>

<sup>15</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"  
(...)  
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".



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

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

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

**Importante**

*En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

**C CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

**C.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

**Un (01) Gestor de Proyecto:**

Requisitos:

- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años como: gerente o gestor o supervisor o jefe o líder en implementación y/o migración y/o actualización del ERP Oracle e-Business Suite.

Acreditación:

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

**Importante**

- *El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.*
- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*



**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio         </p> <p align="right"><b>100 puntos</b></p>



## **CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO**

Conste por el presente documento, la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del bien, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución de la prestación materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>16</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO],

<sup>16</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO. EN LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Preferentemente la(s) garantía(s) será(n) renovada(s) con ocho (8) días antes de su vencimiento.

#### **CLÁUSULA NOVENA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

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

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

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

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

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones





derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

Otras Penalidades:

<b>OTRAS PENALIDADES</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
01	Efectuar reemplazos de personal (clave y no clave) sin la autorización y/o aprobación del administrador del contrato.	0.1 UIT por persona y días de ausencia.	Según informe del administrador de Contrato.

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

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

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

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

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo



32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: RESPONSABLE DEL CONTRATO**

SAN GABÁN S.A., designa como Administrador del Contrato, al funcionario que se encuentra desempeñando funciones en el puesto de ..... de la Gerencia de ..... de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A., con el fin de controlar el cabal cumplimiento de las condiciones y obligaciones pactadas en el presente contrato, Bases Administrativas, Términos de Referencia y Propuesta Técnica - Económica.

El Administrador del Contrato, será responsable de verificar y exigir la correcta prestación objeto del presente contrato y de asegurar el fiel cumplimiento de las condiciones estipuladas y las obligaciones de EL CONTRATISTA; en consecuencia, de manera enunciativa y no limitativa, está facultado para lo siguiente:

....1Podrá solicitar la información que considere pertinente a EL CONTRATISTA, sobre la prestación materia del presente contrato. Asimismo, recibirá toda la información que remita EL CONTRATISTA.

....2No podrá relevar a EL CONTRATISTA, de ninguna de las obligaciones establecidas en el presente contrato.



....3Suscribirá el Acta de Conformidad Final por la prestación materia del presente contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>17</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a iniciar el arbitraje administrativo a fin de resolver dichas dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. El arbitraje será de tipo institucional administrado.

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

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del presente contrato, incluidos lo que se refieren a su nulidad e invalidez, serán resueltos mediante arbitraje, de conformidad con los Reglamentos Arbitrales del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno “CA-CCP/P”, a cuyas normas, administración y decisión se someten las partes en forma incondicional.

El Arbitraje será resuelto por un Tribunal Arbitral, compuesto por tres árbitros (artículo 230° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado); cada una de las partes nombrará un árbitro y el tercero será designado por los árbitros ya elegidos. Ante la rebeldía de una de las partes en cumplir con dicha designación, ésta será efectuada de acuerdo a lo reglamentado por el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno “CA-CCP/P”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

<sup>17</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>18</sup>.*



<sup>18</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS



**ANEXO Nº 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº AS-042-2024-SAN GABAN S.A. primera convocatoria**

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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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>19</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>19</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2024> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° AS-042-2024-SAN GABAN S.A. primera convocatoria**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>23</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

<sup>21</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>22</sup> Ibídem.

<sup>23</sup> Ibídem.





3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>24</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



<sup>24</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

**ANEXO Nº 2**

**DECLARACIÓN JURADA**

**(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº AS-042-2024-SAN GABAN S.A. primera convocatoria**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



### **ANEXO Nº 3**

#### **DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº AS-042-2024-SAN GABAN S.A. primera convocatoria**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con las Especificaciones Técnicas que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO Nº 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº AS-042-2024-SAN GABAN S.A. primera convocatoria**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO. EN CASO DE LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO Nº 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº AS-042-2024-SAN GABAN S.A. primera convocatoria**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

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

<sup>26</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>27</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



100%



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



**ANEXO Nº 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº AS-042-2024-SAN GABAN S.A. primera convocatoria**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL S/
“ACTUALIZACIÓN DEL SOFTWARE ERP ORACLE E-BUSINESS SUITE R12 A LA VERSIÓN 12.2.9”	
<b>TOTAL S/</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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





**ANEXO Nº 8  
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº AS-042-2024-SAN GABAN S.A. primera convocatoria**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>28</sup> 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.

<sup>29</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>30</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión Nº 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión Nº 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>31</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>32</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>33</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



**ANEXO Nº 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº AS-042-2024-SAN GABAN S.A. primera convocatoria**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



**ANEXO Nº 10**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº AS-042-2024-SAN GABAN S.A. primera convocatoria**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 11**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° AS-042-2024-SAN GABAN S.A. primera convocatoria**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

