

Región Productiva

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2025-GRU-GR-CS

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA ADQUISICIÓN Y/O DESARROLLO DE SOLUCIONES DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL, CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN EL USO DE LAS PLATAFORMAS A IMPLEMENTAR, SOPORTE Y MANTENIMIENTO POSTERIOR A LA IMPLEMENTACIÓN, COMO INTEGRACIÓN CON PLATAFORMAS DE FIRMA DIGITAL EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI DISTRITO DE CALLERÍA DE LA PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI" CUI N° 2615773.

BASES

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.

Handwritten blue ink marks, including a star-like symbol and a long diagonal line, are present on the right side of the page.

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.
- 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 Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
RUC N° : 20393066386
Domicilio legal : Jr. Raymondi 220 - Pucallpa
Teléfono: : 061-586120
Correo electrónico: : procesos@regionucayali.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA ADQUISICIÓN Y/O DESARROLLO DE SOLUCIONES DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL, CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN EL USO DE LAS PLATAFORMAS A IMPLEMENTAR, SOPORTE Y MANTENIMIENTO POSTERIOR A LA IMPLEMENTACIÓN, COMO INTEGRACIÓN CON PLATAFORMAS DE FIRMA DIGITAL EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI DISTRITO DE CALLERÍA DE LA PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI" CUI N° 2615773.

01.01	Infraestructura como servicio en la nube	Servicio	1
01.02	Servicio de digitalización de legajos del personal del Gobierno Regional de Ucayali – Sede Central	Servicio	1
01.03	Desarrollo e implementación de un aplicativo de trámite documentario	Servicio	1
01.04	Desarrollo e implementación de un aplicativo integrado de gestión de las personas	Servicio	1

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO NRO 02 de fecha 18-02-2025

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

5 15 RECURSOS DETERMINADOS – FONCOR

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de (180) ciento ochenta días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Paquete	Descripción	Plazo de Ejecución del Servicio	Vigencia del Servicio
01.01	Infraestructura como servicio en la nube		12 meses
01.02	Servicio de digitalización de legajos del personal del Gobierno Regional de Ucayali – Sede Central	150 días calendario	
01	01.03 Desarrollo e implementación de un aplicativo de trámite documentario	180 días calendario	
	01.04 Desarrollo e implementación de un aplicativo integrado de gestión de las personas	180 días calendario	

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (cinco y 00/100 soles) en caja del Gobierno Regional de Ucayali, sito en Jr. Raymondi N° 220 en el horario de 08:00 hasta las 16:40 horas y recabarla en la Oficina de Logística.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- D.L. N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- D.L. N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado".
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la "Ley de Contrataciones del Estado".
- Directiva N° 004-2019-OSCE/CD, disposiciones sobre contenido del resumen Ejecutivo de las Actuaciones Preparatorias.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

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

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

Importante

- El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.
- En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)
- c) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).
- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según 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 acápite "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

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) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (Anexo N° 12).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- j) Estructura de costos¹⁰.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹¹.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado¹¹.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de

⁷ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía 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 Haya¹².
- 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 Mesa de partes de la Entidad, sito en el Jr. Raymondi N° 220 - Pucallpa.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Sub Gerencia De Obras previo informe de la Oficina de Tecnologías de la información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Presentación de los entregables en concordancia con el número V de los términos de referencia.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Entidad, sito en el Jr. Raymondi N°220 - Pucallpa.

¹² Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

SE ADJUNTA AL FINAL Y FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE BASES

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

SE ADJUNTA AL FINAL Y FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE BASES

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</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> $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$ <p>i= Oferta Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi=Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

**CAPITULO V
PROFORMA DEL CONTRATO**

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA ADQUISICIÓN Y/O DESARROLLO DE SOLUCIONES DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL, CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN EL USO DE LAS PLATAFORMAS A IMPLEMENTAR, SOPORTE Y MANTENIMIENTO POSTERIOR A LA IMPLEMENTACIÓN, COMO INTEGRACIÓN CON PLATAFORMAS DE FIRMA DIGITAL EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI DISTRITO DE CALLERÍA DE LA PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI" CUI N° 2615773, que celebra de una parte GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20393066386, con domicilio legal en Jr. Raymondi N° 220 - Pucallpa, 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° 011-2025-GRU-GR-CS - PRIMERA CONVOCATORIA para la CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA ADQUISICIÓN Y/O DESARROLLO DE SOLUCIONES DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL, CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN EL USO DE LAS PLATAFORMAS A IMPLEMENTAR, SOPORTE Y MANTENIMIENTO POSTERIOR A LA IMPLEMENTACIÓN, COMO INTEGRACIÓN CON PLATAFORMAS DE FIRMA DIGITAL EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI DISTRITO DE CALLERÍA DE LA PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI" CUI N° 2615773, 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 CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA ADQUISICIÓN Y/O DESARROLLO DE SOLUCIONES DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL, CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN EL USO DE LAS PLATAFORMAS A IMPLEMENTAR, SOPORTE Y MANTENIMIENTO POSTERIOR A LA IMPLEMENTACIÓN, COMO INTEGRACIÓN CON PLATAFORMAS DE FIRMA DIGITAL EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI DISTRITO DE CALLERÍA DE LA PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI" CUI N° 2615773

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 servicio, 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 del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOL en PAGOS PARCIALES, 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 servicios, 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 180 días calendarios, el mismo que se computa desde el día siguiente de la firma del contrato.

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

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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], la misma que debe

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

"De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."

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.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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 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 servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio 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 DÉCIMA TERCERA: 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.

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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: 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 OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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 derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 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].

¹⁴ 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).

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁵ 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 N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2025-GRU-GR-CS
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶	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 servicios¹⁷

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.

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2025-GRU-GR-CS
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 ¹⁸	Sí		No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹	Sí		No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰	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.

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

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

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 servicios²¹

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.

²¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
**COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2025-GRU-GR-CS**
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2025-GRU-GR-CS
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2025-GRU-GR-CS
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO
(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2025-GRU-GR-CS
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [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] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2025-GRU-GR-CS
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
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

ANEXO N° 7
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2025-GRU-GR-CS
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁵ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²⁵ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2025-GRU-GR-CS
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁸ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2025-GRU-GR-CS
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2025-GRU-GR-CS
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° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2025-GRU-GR-CS
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.

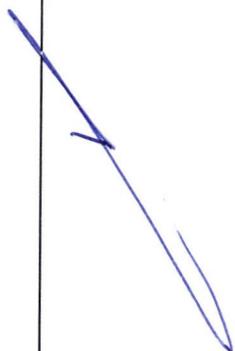
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**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.





TÉRMINO DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA SOLUCIONES DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de un servicio para adquisición y/o desarrollo de soluciones de transformación digital, capacitación del personal en el uso de las plataformas a implementar, soporte y mantenimiento posterior a la implementación, como integración con plataformas de firma digital en el marco del Proyecto de Inversión Pública "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI, DISTRITO DE CALLERIA DE LA PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI" CUI N°2615773.



II. FINALIDAD PÚBLICA

Mejorar la eficiencia, la transparencia y la calidad de los servicios que la entidad ofrece tanto a sus trabajadores como a los ciudadanos, además de fomentar un ambiente de gestión justo, controlado y ágil.

III. OBJETIVOS

General

El objetivo central del proyecto "Mejoramiento de los servicios operativos o misionales institucionales en el Gobierno Regional de Ucayali distrito de Calleria de la provincia de Coronel Portillo del departamento de Ucayali"

Específicos

- Optimizar los procesos documentarios y de gestión del personal, reduciendo los tiempos de respuesta y procesamiento mediante la automatización
- Garantizar la sostenibilidad de una adecuada función pública con gestión de modernización del estado y planificación estratégica, para el logro de los fines y objetivos institucionales del Gobierno Regional de Ucayali
- Garantizar una adecuada implementación de soluciones de transformación digital en la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Mejorar la eficiencia, productividad y competitividad de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali mediante la integración de sistemas y herramientas tecnológicas avanzadas, mejorando la seguridad de la información protegiendo los datos de la Institución.

Handwritten signature

Handwritten signature

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Paquete	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
01.01	Infraestructura como servicio en la nube	Servicio	1
01.02	Servicio de digitalización de legajos del personal del Gobierno Regional de Ucayali - Sede Central	Servicio	1
01	01.03 Desarrollo e implementación de un aplicativo de trámite documentario	Servicio	1
	01.04 Desarrollo e implementación de un aplicativo integrado de gestión de las personas	Servicio	1

Cuadro 1: Descripción del servicio



01.01. INFRAESTRUCTURA COMO SERVICIO EN LA NUBE

Modelo de computación en la nube que proporciona recursos de infraestructura de TI a través de internet. Estos recursos incluyen servidores, almacenamiento, redes y otros elementos fundamentales de hardware, los cuales son gestionados y mantenidos por un proveedor de servicios en la nube.

Alcance

Fila	Descripción	Unidad	Cantidad
01.01	Infraestructura como servicio en la nube.	Unidad	1

Cuadro 2: Alcance infraestructura como servicio en la nube

Servidor Dedicado con Entorno Virtualizado, Firewall y Pool de 16 IPs públicas

Características

- Procesador de 24 COREs
- Memoria RAM de 384GB
- Almacenamiento para sistema operativo de 2 discos NVMe de 1.92 TB configurados en RAID 1, almacenamiento de datos de 2 discos duros de 12 TB configurados en RAID 1.
- Red dedicada privada de 1 Gbps
- Ancho de banda de 1Gbps, garantizando como velocidad mínima 500Mbps, tráfico mensual ilimitado
- Pool de 16 IPs públicas; 13 usables
- Almacenamiento de Backup externo de 10 TB



Adicionales Incluidas en el servicio:

- Plataforma de Virtualización para máquinas virtuales Windows y Linux.
- Configuración de VPN para acceso seguro inequívoco al Servidor Dedicado.
- Configuración de Firewall Local y Perimetral con panel de administración web para la administración de las IPs públicas y NAT.
- Configuración de las IPs Públicas y NAT, pruebas de conectividad.
- Mantenimiento detectivo de Base de Datos PostgreSQL y tuning.
- Soporte y garantía ilimitado por 12 meses (8x5), vía teléfono, remoto o presencial según criticidad, actualizaciones de parches de seguridad y funcionalidad de la versión base.
- Pruebas de funcionalidad y calidad de servicio.
- Actualizaciones de parches de seguridad y funcionalidad de la versión base instalada.
- Horario de atención de eventos no críticos 8:00 am a 6:00 pm de lunes a viernes.
- Horario de atención de eventos críticos de continuidad de servicios 24x7x365.
- Migración, configuración y puesta en marcha de todas las máquinas virtuales (que incluyen los servicios) del servidor dedicado actual al nuevo servidor dedicado en la nube contratado.

Recursos Bajo Demanda: Permitir aprovisionar y desprovisionar recursos según las necesidades de la institución. Se deberá escalar hacia arriba o hacia abajo dependiendo del uso y los requisitos actuales.

Acceso Remoto: Los usuarios pueden acceder a los recursos de infraestructura desde cualquier lugar con conexión a internet, facilitando el trabajo remoto y la colaboración.

Automatización y Gestión: Deberá contemplar herramientas de automatización para gestionar y orquestar recursos, facilitando la implementación y el mantenimiento de aplicaciones y servicios.

Flexibilidad y Escalabilidad: Los recursos pueden ajustarse para satisfacer cambios en la demanda.

Componentes

Servidores Virtuales: Instancias de máquinas virtuales (VMs) que pueden ejecutarse en diversos sistemas operativos y configurarse según las necesidades del usuario.

Almacenamiento: Espacios de almacenamiento escalables que pueden incluir almacenamiento en bloque, almacenamiento de archivos y almacenamiento de objetos.

Redes: Servicios de red que incluyen IPs, balanceo de carga, firewalls virtuales,



Handwritten signatures and a large blue arrow pointing towards the bottom right of the page.

y VPNs, que facilitan la conectividad y la seguridad de los recursos.

Servicios de Soporte: Servicios adicionales como monitoreo, backups, recuperación ante desastres, y gestión de identidades y accesos.

Vigencia del servicio:

La vigencia del contrato tendrá una duración de 12 meses (01 año), y debe entrar en vigencia a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

01.02. SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI – SEDE CENTRAL

Trabajos de escaneo de documentos, indexación y carga a aplicativo informático, de documentos de los legajos del personal del Gobierno Regional de Ucayali – Sede Central.

Alcance

Fila	Descripción	Unidad	Cantidad de registros digitales*
01.02	Servicio de Digitalización de Legajos del Personal del Gobierno Regional de Ucayali – Sede Central	Unidad	Ciento cincuenta mil (150,000)

Cuadro 3: Servicio de digitalización de legajos del personal del gobierno regional de Ucayali – Sede central

*Un registro digital corresponde a un folio

Características y condiciones

- Personal autorizado de la Oficina de Gestión de las Personas hará la entrega (en forma diaria y/o semanal) de la documentación de los legajos del personal ACTIVO del GOREU – Sede Central a escanear con su respectivo inventario y cargo indicando el detalle y el estado en que se encuentra la documentación y supervisará los respectivos trabajos, su devolución ocurrirá bajo el mismo procedimiento una vez terminado el trabajo de digitalización.
- Los documentos entregados por el GOREU – Sede Central, en un 98% aproximadamente podrían estar engrapados, sueltos, con faster, anillados (La cantidad de anillados a considerar es un aprox. no mayor al 1%), clips o en otra presentación, por consiguiente, EL CONTRATISTA y su personal deberá realizar los trabajos manuales, en caso de ser necesario, de una restauración, como alisar los arrugados, sacar grapas y clips, arreglar posibles roturas, retiro de material adherido u otros, salvaguardando la integridad física de los documentos. Al final de los trabajos EL CONTRATISTA deberá entregar los documentos en la misma forma que se les fueron entregados.

- c) Las hojas a digitalizar son principalmente de tamaños a4, papel continuo (8.5 x 11 pulgadas o 9.5 x 11 pulgadas) y las hojas son de anverso y reverso (50 % aproximadamente). Todos los documentos deben ser digitalizados igual al original.
- d) Según el estado y tipo de documento del legajo El CONTRATISTA deberá escanear hoja por hoja, para salvaguardar el estado del mismo.
- e) EL CONTRATISTA deberá salvaguardar la integridad física de los documentos entregados.
- f) Los equipos, insumos, materiales u otros elementos para dicho trabajo serán asumidos íntegramente por EL CONTRATISTA.
- g) La Oficina de Gestión de las Personas asignará el espacio físico para los trabajos de escaneo y digitalización de los legajos al CONTRATISTA.
- h) Será responsabilidad del Contratista sobre la pérdida, extravío y/o deterioro de la documentación entregada.
- i) EL CONTRATISTA prestadora del servicio deberá aplicar rutinas de verificación y depuración continua, tanto de las imágenes obtenidas (Bordes negros, nitidez, enderezamiento, etc.) como de los campos digitados.
- j) Realizar una revisión de la organización e índices con los que cuenta la oficina a fin de identificar claramente la serie documental.
- k) Se debe prever la existencia de documentos en mal estado (30% aproximadamente) y plantear soluciones alternativas para evitar maltrato de dichos documentos en el proceso de digitalización, como requerir posiblemente, equipos con diferentes características, de tal forma que garantice la eficiencia en el trabajo solicitado.

Ante la identificación de la documentación deteriorada, adicional mayor al 30%, el contratista deberá comunicar por escrito como máximo dentro de las 24 horas después de haberse identificado la documentación deteriorada, el cual será verificado por el área usuaria, para constatar que sean propios de su estado de conservación o de los años de custodia en la Entidad.

Almacenamiento Digital

- a) El CONTRATISTA proveerá de almacenamiento digital en la cual se hará el almacenamiento de los archivos escaneados.
- b) El registro de los archivos digitales deberá estar en función de los campos indexados de la base de datos, los cuales serán definidos en forma consensuada entre el CONTRATISTA y el personal designado de la Oficina de Gestión de las Personas del GOREU – Sede Central. Los registros de los documentos digitalizados serán agrupados por tipos de documentos, según la clasificación de los legajos.
- c) Los archivos generados por cada documento digitalizado, serán



registrados en el módulo de Legajos a desarrollarse en el Aplicativo INTEGRADO DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS, el cual está incluido en el punto 01.04 del presente documento.

- d) Cada documento digitalizado y almacenado será vinculado a una estructura de índices (metadata). Los índices contendrán la información suficiente para permitir recuperar registros en el menor tiempo posible y en función a las necesidades de sus usuarios. Las imágenes digitales deben poder accederse mediante plantillas de búsquedas según los índices asociados y los campos indexados deben ser los campos más relevantes o importantes. Estos índices serán definidos de manera consensuada con el personal designado de la Oficina de Gestión de las Personas del GOREU – Sede Central, siendo que esta extracción de datos se realizará sobre cada documento.

Actividades de Digitalización:

- a) El CONTRATISTA deberá presentar un Plan de Trabajo sobre el proceso de digitalización, digitación y extracción de información de los registros digitales en forma consensuada con la Oficina de Gestión de las Personas del GOREU – Sede Central.
- b) Las actividades a cumplir de la digitación son:
 - Lectura e identificación del documento.
 - Relevamiento del contenido del documento a cargo de personal capacitado.
 - Inserción de los datos en el módulo de Legajos en el Aplicativo INTEGRADO DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS.
 - Vínculo de los registros digitales con los índices.

Los campos generados por cada tipo de documento serán tratados con representante designado de la Oficina de Gestión de las Personas del GOREU – Sede Central.

Control de Calidad:

- a) EL CONTRATISTA deberá efectuar la verificación y validación de la calidad de los documentos escaneados y los datos ingresados en la indexación del archivo, si la calidad de la imagen no es aceptable entonces se procederá a un nuevo re- escaneo del documento, o en su defecto se procede a un mejoramiento manual mediante aplicativo especializado para estas tareas. Si los datos de digitación son incorrectos se procederá a una nueva re-indexación.
- b) EL CONTRATISTA deberá demostrar que las imágenes digitalizadas de documentos sean idénticas al documento original, verificando previamente que la calidad, legibilidad y nitidez de los datos en pantalla sea igual o mejor al documento físico. Por su parte el GOREU – Sede

Central por medio de la Oficina de Gestión de las Personas designará al personal necesario, quien se encargará de evaluar parcial y/o totalmente los registros digitalizados.

Seguridad y Confidencialidad de los Medios de Almacenamiento:

- a) El CONTRATISTA es responsable de que los registros digitales se almacenen correctamente y que existan los respaldos o backups respectivos en al menos dos copias de seguridad en dispositivos offline.
- b) Estas copias de seguridad serán entregadas conjuntamente con la prestación parcial para asegurar la integridad de la información. Cabe señalar, que ningún trabajador o representante de EL CONTRATISTA pueden quedarse con ninguna copia total o parcial de los registros digitalizados y/o indexadas por ser registros confidenciales. La seguridad de los datos debe ser garantizada conforme a los estándares internacionales de seguridad sobre la materia, que aseguren la confiabilidad e integridad de procesos e incluyan los principios de seguridad lógica. Según Formato de Confidencialidad elaborado y firmado por el CONTRATISTA.
- c) El CONTRATISTA no podrá obtener por ningún motivo copias y/o fotografías de los documentos que le son proporcionados.

Sobre las Registros Digitales:

- a) El formato de los registros digitales debe ser de máxima calidad, tratando de que exista la menor cantidad de pérdida en la compresión. La resolución mínima de los registros digitales debe ser de 300 dpi y en formato PDF multipágina.
- b) En caso de tratarse de documentos que se encuentren en mal estado, CONTRATISTA deberá considerar mecanismos de incremento y mejora sustancial de la calidad de la imagen resultante.
- c) La cantidad de unidades o folios que requieren restauración es de un aprox. de 5%

Gestión de Imágenes y Base de Datos:

- a) EL CONTRATISTA deberá guardar los registros digitales en su totalidad digitalmente estructurado por carpetas, legajo y secciones del legajo, como también ingresarlo en el módulo de Legajos en el Aplicativo INTEGRADO DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS.

Medidas de Seguridad de las instalaciones y de las operaciones que debe cumplir el contratista

- a) Las áreas de procesamiento deben contar con medidas para el aseguramiento de la operación, considerando lo siguiente:

(Handwritten signatures)

(Handwritten signature)



- Control de acceso general vigilado durante las 24 horas del día en las áreas de procesamiento.
- Deberá contar con el equipo informático (Escáneres de alta velocidad y calidad y Computadoras) necesario para asegurar la continuidad de la operación, el volumen diario requerido y las características exigidas para los mismos.
- Los equipos informáticos contarán con protección de UPS, estabilizadores y un backup como contingencia.
- Asignación de personal de soporte técnico a tiempo completo para el mantenimiento preventivo, actualización y mantenimiento correctivo de los equipos informáticos y aplicaciones.
- Servidor principal de procesamiento con acceso restringido.

Seguimiento del servicio:

- a) El GOREU – Sede Central realizará seguimiento del servicio, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los términos de referencia indicados en el presente documento. Asimismo, culminada la visita por el GOREU – Sede Central el servidor elaborará un reporte de cumplimiento u observación.

Plan de Trabajo:

- a) El contratista deberá entregar un Plan de Trabajo, que incluirá el cronograma de actividades detallado para la atención del presente servicio, indicando los tiempos de ejecución (inicio y fin).
- b) El Plan de Trabajo se presentará dentro de los siete (07) días calendarios a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. Personal del área usuaria (Oficina de Gestión de las Personas) revisará el documento dentro de los cinco (5) días calendario de recibido, en caso de observaciones al Plan de Trabajo se otorgará un plazo de cinco (5) días calendarios para la subsanación. El cronograma, podrá ser actualizado con respecto a las fechas, en coordinación con EL CONTRATISTA del servicio.
- c) Dicho plan, podrá ser modificado en cualquier momento previa suscripción de acta de conformidad por ambas partes, solo con el objetivo de mejorar el servicio prestado.
- d) El Plan de trabajo indicará como mínimo los siguientes aspectos:
 - Cronograma, indicando tiempos y recursos a utilizar, fecha de entregables.
 - Actividades establecidas para la ejecución de los trabajos para todo el servicio.
 - Equipos, Herramientas, materiales o instrumentos a instalar o utilizar para brindar el servicio.
 - Personal asignado para los trabajos, procedimientos de los trabajos a realizar.

- Contactos para coordinaciones.

Consideraciones:

- Una vez culminado el servicio, el personal de la Oficina de Gestión de las Personas, en coordinación con el personal de la Oficina de Tecnologías de la Información del GOREU – Sede Central realizarán un procedimiento de borrado seguro en los equipos DEL CONTRATISTA a fin de eliminar definitivamente la información institucional almacenada en dichos equipos.
- El pago constituirá la compensación total de mano de obra, materiales, equipos y herramientas, e imprevistos para completar satisfactoriamente los trabajos de escaneo y carga al aplicativo.

Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del servicio será de máximo 150 días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

01.03. DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN APLICATIVO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Desarrollo de una plataforma web para gestionar de manera integral el ciclo de vida de los documentos dentro de la Entidad. Este sistema permitirá la recepción, gestión, distribución, seguimiento, firma y archivado de documentos de manera digital, eliminando el uso de papel y garantizando la seguridad y validez legal de los documentos mediante la implementación de la **firma digital**.

Alcance

Fila	Descripción	Unidad	Cantidad
01.03	Desarrollo e implementación de un aplicativo de trámite documentario	Unidad	1

Cuadro 4: Alcance desarrollo e implementación de un aplicativo de trámite documentario

Este servicio deberá contemplar las siguientes actividades y requerimientos:

Análisis de requerimientos

- Revisión de los aplicativos existentes: Identificar las funcionalidades actuales y evaluar su eficacia.
- Requerimientos del usuario: Recopilar y priorizar las necesidades y expectativas de los usuarios finales.
- Requerimientos funcionales y no funcionales: Documentar tanto las funcionalidades necesarias, como los requisitos no funcionales.

Requerimientos funcionales y no funcionales

Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature and a smaller one. A blue arrow points from the bottom right towards the center of the page.



1. Gestión de Documentos

Creación y Registro de Documentos:

- Registro de Documentos internos y externos.
- Generación automática de números secuenciales (fecha, tipo de documento, área, autor, etc.) a cada documento.
- Opción para "registrar" el archivo escaneado del documento externo que ingresa a la institución.
- Proceso de derivación de documentos.
- Proceso de recepción de documentos.
- Proceso de Archivamiento de documentos.
- Seguimiento del trámite hasta el nivel de usuario que ha atendido el documento
- Permitir aprobaciones en línea de acuerdo a niveles (perfiles jerárquicos).
- Generar documentos en base a Plantillas preestablecidas y creadas según tipos de documentos.

Clasificación y Etiquetado:

- Permitir la clasificación de documentos según categorías predefinidas.
- Etiquetado de documentos con palabras clave para facilitar la búsqueda y recuperación.

2. Flujo de Trabajo y Trámite

Definición de Flujos de Trabajo:

- Crear y configurar diferentes flujos de trabajo para distintos tipos de trámites documentarios.
- Asignar roles y permisos a los usuarios para cada paso del flujo de trabajo.

Seguimiento y Control de Trámites:

- Registro de las etapas del trámite y los responsables de cada etapa.
- Notificaciones y alertas automáticas vía correo electrónico para los usuarios.

Aprobación y Firmas Digitales:

- Integración de un módulo para la firma digital de documentos.
- Validación de firmas digitales para asegurar la autenticidad e integridad del documento.
- Registro de auditoría de todas las aprobaciones y cambios realizados en los documentos.

3. Acceso y Seguridad

Control de Acceso:

- Gestión de usuarios y roles con diferentes niveles de acceso a documentos y funcionalidades del sistema (Integración a gestión de usuarios con otros aplicativos de la Institución)
- Autenticación y autorización para garantizar que solo usuarios autorizados puedan acceder a ciertos documentos y realizar ciertas acciones.

Cifrado y Protección de Datos:

- Cifrado de documentos sensibles tanto en tránsito como en reposo.
- Implementación de medidas de seguridad para proteger contra accesos no autorizados y posibles brechas de datos.

4. Búsqueda y Recuperación de Documentos

Búsqueda Avanzada:

- Funcionalidad de búsqueda avanzada basada en metadatos, contenido del documento y etiquetas.
- Filtros de búsqueda por fecha, autor, tipo de documento, entre otros.

Capacidad para extraer los siguientes reportes, como mínimo:

- Documentos generados y recibidos por área/usuario en un rango de fechas.
- Documentos archivados o procesados por área/usuario en un rango de fechas.
- Documentos pendientes de atención o en proceso por área/usuario.
- Hoja de ruta de los documentos

Visualización de Documentos:

- Previsualización de documentos dentro del sistema sin necesidad de descargar.
- Soporte para múltiples formatos de documentos.

5. Integración y Compatibilidad

Integración con Otros Sistemas:

- Capacidad de integrarse con otros sistemas de la organización, como el Aplicativo Integrado de Gestión de las Personas, y sistemas de correo electrónico.
- API para la integración con aplicaciones externas y servicios de terceros.

Importación y Exportación de Documentos:

- Funcionalidades para importar documentos desde otros sistemas y exportar documentos en formatos compatibles.

6. Firma Digital

Generación y Gestión de Certificados Digitales:

- Integración con autoridades certificadoras (CA) para la emisión y gestión de certificados digitales.
- Almacenamiento seguro de certificados digitales de los usuarios.

Firma de Documentos:

- Proceso de firma digital que asegure la autenticidad e integridad del documento.
- Opción para múltiples firmas digitales en un solo documento.

Validación de Firmas Digitales:

- Verificación de la validez de las firmas digitales en los documentos.
- Comprobación de la integridad del documento y del certificado digital.

7. Auditoría y Reportes

Registro de Actividades:

- Registro de todas las actividades de los usuarios en el sistema para fines de auditoría.
- Historial de cambios y versiones de documentos, incluyendo detalles de firmas digitales.

Generación de Reportes:

- Herramientas para generar reportes sobre el estado de los trámites, tiempos de respuesta, usuarios involucrados, entre otros.
- Exportación de reportes en formatos como PDF y Excel
- Inventario de Usuarios por Oficinas.
- Inventario de Usuarios por Acceso del Sistema.
- Control de niveles de acceso según el rol de Usuario.
- Control de niveles de acceso según las opciones del Sistema.

8. Soporte Multiplataforma

Acceso Web:

- Interfaz de usuario accesible desde navegadores web.

9. Tecnología

Backend:

Lenguaje de programación: c#
 Framework: .net 8
 Arquitectura: por capas

Frontend:

Lenguaje de programación: TypeScript
 Framework: angular 17
 Arquitectura: por componentes



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.

Sistema de administración de bases de datos

Microsoft SQL Server 2022

10. Importante

El aplicativo debe permitir la gestión de múltiples sedes.

Consideraciones:

- Los entregables deberán estar en formato digital
- Se precisa que el código fuente generado serán propiedad del Gobierno Regional de Ucayali, formando parte de los activos de la Entidad, siendo no posible su distribución ni comercialización de terceros a cargo del proveedor, bajo ningún termino. El incumplimiento de este conlleva a las sanciones de acuerdo a la normatividad vigente.

Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del servicio será de máximo 180 días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

01.04. DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN APLICATIVO INTEGRADO DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

Desarrollo de una plataforma web para gestionar de manera centralizada y eficiente todos los procesos relacionados con la administración del capital humano dentro de la Entidad, que deberá migrar la información de la base de datos actual y que contemplará 04 módulos:

1. Legajos y contrataciones
2. Control de asistencia
3. Planillas
4. Administrativo (Usuarios y perfiles)

Alcance

Fila	Descripción	Unidad	Cantidad
01.04	Desarrollo e implementación de un aplicativo integrado de gestión de las personas	Unidad	1

Cuadro 3: Alcance desarrollo e implementación de un aplicativo integrado de gestión de las personas

Este servicio deberá contemplar las siguientes actividades y requerimientos:

Análisis de requerimientos

- Revisión de los aplicativos existentes: Identificar las funcionalidades actuales y evaluar su eficacia.
- Requerimientos del usuario: Recopilar y priorizar las necesidades y



expectativas de los usuarios finales.

- Requerimientos funcionales y no funcionales: Documentar tanto las funcionalidades necesarias, como los requisitos no funcionales.

Requerimientos funcionales y no funcionales

1. Legajos y contrataciones:

- Legajo del Trabajador (Registro de datos personales, cuenta bancaria, régimen pensionario, grado de instrucción, grupo sanguíneo, profesión, tipo de profesión, dirección, descuentos judiciales, institución donde estudio, méritos y/o deméritos)
- Mantenimiento de secciones de legajo
- Mantenimiento de tipo de documento (Debe permitir registrar múltiples niveles y ser configurable para agregar fechas de emisión, caducidad u otro)
- Registro de documentos en digital (Escaneados) por cada trabajador y según tipo de documento
- Registro de Rotaciones
- Reportes de legajo de manera histórica y por secciones
- Registro de Contratos
- Registro de ampliaciones de Contratos
- Dar de baja a un trabajador
- Dar de alta a un trabajador
- Reporte CSV para dar de alta y baja a trabajadores ante Sunat (Según formato)
- Reporte de Contratos del mes
- Reporte de Contrato
- Reporte Masivo de Trabajadores (por direcciones, áreas o unidades ejecutoras)
- Condiciones del trabajador
- Mantenimiento de bancos
- Mantenimiento de grado de instrucción
- Mantenimiento de grupo ocupacional
- Mantenimiento de grupo sanguíneo
- Mantenimiento de centro de formación académica
- Mantenimiento de institución laboral
- Mantenimiento de modalidad formativa
- Mantenimiento de nivel remunerativo
- Mantenimiento de cargos laborales
- Mantenimiento de profesión
- Mantenimiento de régimen pensionario
- Mantenimiento de tipo de cuenta

18

12

- Mantenimiento de tipo de institución laboral
- Mantenimiento de tipo de profesión
- Mantenimiento de tipo de servidor
- Mantenimiento de datos de la empresa
- Mantenimiento de áreas funcionales
- Mantenimiento de Ubigeo (Región, provincia y distrito)
- Mantenimiento de institución educativa
- Reporte de trabajadores según estudios realizados
- Numero de personal docente por tiempo de servicio
- Onomásticos
- Reporte de pensionistas por nivel o categoría remunerativa
- Registros en mi escalafón
- Reporte de relación de personal con dirección
- Reporte de relación de personal docente por tiempo de servicio
- Relación de personal por edad

2. Control de asistencia

- Mantenimiento de Motivos de salida
- Mantenimiento de Tipos de Horarios
- Asignación de tipo d horario al personal (Estándar – Por Programación)
- Registro de programación de horario (para personal con programaciones de horario como los vigilantes)
- Registro de comisión de servicio
- Registro de descanso médico
- Registro de licencia (maternidad, paternidad, sindical u otro)
- Registro de vacaciones
- Registro de asistencia masiva
- Historial de vacaciones
- Importación de marcaciones realizadas mediante huella por el personal en los relojes biométricos de marcación
- Reporte de control de asistencia, por Direcciones, áreas o persona según selección del usuario.

3. Planillas

- Registro de tipo de planilla
- Registro de grupos de conceptos
- Registro de conceptos por planilla
- Descuentos ley
- Retenciones y aportaciones
- Planillas por periodo
- Importación masiva de conceptos por csv
- Importación masiva del periodo por csv

- Reporte de pagos para el afp
- Reporte de pagos para el pdt
- Reporte para abonos en cuenta bancaria
- Resumen de pagos por bancos
- Resumen de pago por área
- Resumen de pago por concepto
- Resumen de pago por ingresos, descuentos y aportaciones
- Planilla de pago por aportes
- Descuento judicial de terceros
- AFP Net
- Relación de personas según planilla
- Relación de personas según planilla firma
- Relación de personas según planilla por meta
- Resumen de planilla, meta por concepto
- Detalle de conceptos por meta
- Detalle banco neto por meta
- Pago con cheque
- Excel SIAF
- Ingresos y aportes es-salud 9% por meta
- General Excel ingresos brutos y ingresos líquidos
- Cuenta deposito
- Exportar PLAME txt
- Exportar txt Planilla SIAF
- Detalle concepto
- Boletas de pago
- Reportes de resúmenes y detalles por concepto
- Libro planillo
- Abonos en cuenta deposito
- Plame JOR
- Detalle AFP
- Detalle Excel AFP

4. Administrativo (usuarios y perfiles)

- Registro de usuarios
- Registro de menús del sistema
- Registro de sistemas
- Registro de Perfiles de Usuario
- Asignación de Perfil a Usuarios
- Permiso a los usuarios por niveles
- Resumen de plazas por régimen pensionario



Handwritten signatures and a large blue arrow pointing towards the bottom right of the page.

5. Migración

El contratista deberá realizar la migración de la Data SIGA-PLANILLAS (Actual base de datos del aplicativo de gestión de las personas) a la nueva base de datos, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Data del Aplicativo de Legajos (base de datos de los documentos escaneados de cada trabajador), teniendo en cuenta la estructura e índice.
- Maestro de las tablas que intervienen el registro de legajos y contrataciones de personal.
- Maestro de las tablas que intervienen el registro de planilla
- Maestro de las tablas que intervienen el registro de histórico de planilla y otros
- Maestro de las tablas que intervienen el registro de asistencia.
- Cargos clasificados
- Cargos y plazas de funcionarios y directivos
- Centros educativos unidocentes
- Cuadro para asignación de personal
- Inventario de plazas laborales
- Movimientos
- Personal según régimen pensionario
- Planilla simulada por plazas
- Plazas por nivel o categoría remunerativa
- Plazas por nivel según programa
- Presupuesto analítico de personal

6. Soporte Multiplataforma

Acceso Web:

- Interfaz de usuario accesible desde navegadores web.

7. Tecnología

Backend:

Lenguaje de programación: c#

Framework: .net 8

Arquitectura: por capas

Frontend:

Lenguaje de programación: TypeScript

Framework: angular 17

Arquitectura: por componentes

Sistema de administración de bases de datos

Microsoft SQL Server 2022



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of page 16.

8. Importante

El aplicativo debe permitir la gestión de múltiples sedes.

Consideraciones:

- Los entregables deberán estar en formato digital
- Se precisa que el código fuente generado serán propiedad del Gobierno Regional de Ucayali, formando parte de los activos de la Entidad, siendo no posible su distribución ni comercialización de terceros a cargo del proveedor, bajo ningún termino. El incumplimiento de este conlleva a las sanciones de acuerdo a la normatividad vigente.

Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del servicio será de máximo 180 días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.



V. ENTREGABLES Y FORMA DE PAGO

Entregable	Descripción	Plazo	Entregable
------------	-------------	-------	------------

INFRAESTRUCTURA COMO SERVICIO EN LA NUBE:

- Credenciales de acceso a la cuenta o servidor en la nube contratado.
- Especificaciones Técnicas del Servidor: Detalles claros sobre la configuración del servidor, incluyendo capacidad de procesamiento, memoria RAM, almacenamiento, sistema operativo, y otras características contratadas.
- Documento que establezca los términos del servicio, especificando el nivel de disponibilidad garantizada, tiempos de respuesta ante incidencias, responsabilidades del proveedor y usuario, y compensaciones en caso de incumplimiento.
- Soporte Técnico: Información sobre los canales de soporte disponibles (teléfono, chat, email, tickets), así como los horarios y tipos de soporte ofrecidos (24/7, soporte básico, avanzado, etc.).
- Documentación Técnica y Guías de Uso: Manuales o documentación sobre cómo gestionar el servidor en la nube, incluyendo la configuración de los recursos, backups, seguridad, y cualquier otra herramienta de gestión.

De hasta 30 días calendario, luego de la suscripción del contrato.

37 % del monto total del contrato

DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN APLICATIVO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO:

• ANÁLISIS, PLANIFICACIÓN Y DISEÑO

- ✓ Documento de Requerimientos Funcionales y Técnicos: Recopilación y definición de las necesidades de la entidad.
- ✓ Plan del Proyecto: Cronograma detallado de actividades y recursos.
- ✓ Diseño de la Arquitectura del Sistema: Documento con la arquitectura detallada del sistema, diagramas de flujos y tecnologías a utilizar.

DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN APLICATIVO INTEGRADO DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS:

• ANÁLISIS, PLANIFICACIÓN Y DISEÑO

- ✓ Documento de Requerimientos Funcionales y Técnicos: Recopilación y definición de las necesidades de la entidad.
- ✓ Plan del Proyecto: Cronograma detallado de actividades y recursos.

- ✓ Diseño de la Arquitectura del Sistema: Documento con la arquitectura detallada del sistema, diagramas de flujos y tecnologías a utilizar.

SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI – SEDE CENTRAL:

- 50% de legajos escaneados.

De hasta 60 días calendario, luego de la suscripción del contrato.

10 % del monto total del contrato

DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN APLICATIVO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO:

• DESARROLLO DEL SISTEMA (PARTE 01)

- ✓ Módulo Gestión de documentos: Módulo funcional que permita el ingreso y distribución de documentos. Digitalización y Clasificación de Documentos, seguimiento y control de tramites.
- ✓ Moduló de seguridad y control de acceso: Gestión de usuarios y roles
- ✓ Código Fuente (Primera Entrega): Entrega del código del módulo de gestión de documentos.
- ✓ Plan de Pruebas: Documento que define las pruebas funcionales y de seguridad que se llevarán a cabo.

De hasta 90 días calendario, luego de la suscripción del contrato.

14 % del monto total del contrato

DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN APLICATIVO INTEGRADO DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS:

• DESARROLLO DEL SISTEMA (PARTE 01)

- ✓ Módulo Legajos y contrataciones
- ✓ Moduló Control de Asistencia
- ✓ Código Fuente (Primera Entrega): Entrega del código del módulo de gestión de documentos.
- ✓ Plan de Pruebas: Documento que define las pruebas funcionales y de seguridad que se llevarán a cabo.

SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI – SEDE CENTRAL:

- 100 % de legajos escaneadas e ingresados al módulo de Legajos a en el Aplicativo Integrado de Gestión de las Personas

De hasta 150 días calendario luego de la suscripción del contrato.

25 % del monto total del contrato

DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN APLICATIVO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO:



[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



• DESARROLLO DEL SISTEMA (PARTE 02)

- ✓ **Módulo de Firma Digital Implementado:** Implementación de la funcionalidad de firma digital con la validación legal.
- ✓ **Módulo de Reportes:** Búsqueda y Recuperación de Documentos, Auditoría y Reportes
- ✓ **Funcionalidad de Trazabilidad y Seguimiento:** Implementación para el seguimiento y control del estado de los documentos.
- ✓ **Código Fuente (Segunda Entrega):** Código fuente con los módulos implementados.
- ✓ **Pruebas y Resultados**
- ✓ Documento que define las pruebas funcionales, de rendimiento y de seguridad que se realizarán en el sistema. Incluirá las pruebas de carga, pruebas de integración, pruebas de estrés, y validación de la firma digital.

DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN APLICATIVO INTEGRADO DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS:

• DESARROLLO DEL SISTEMA (PARTE 02)

- ✓ **Módulo Planillas**
- ✓ **Módulo Administrativo**
- ✓ **Funcionalidad de Trazabilidad y Seguimiento:** Implementación para el seguimiento y control del estado de los documentos.
- ✓ **Código Fuente (Segunda Entrega):** Código fuente con los módulos implementados.
- ✓ **Pruebas y Resultados**
- ✓ Documento que define las pruebas funcionales, de rendimiento y de seguridad que se realizarán en el sistema. Incluirá las pruebas de carga, pruebas de integración, pruebas de estrés, y validación de la firma digital.

DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN APLICATIVO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO:

• IMPLEMENTACIÓN, CAPACITACIÓN Y CIERRE

- ✓ **Sistema Implementado y Configurado:** Sistema operativo en el entorno de producción.
- ✓ **Capacitación del Personal:** Capacitación a los usuarios y administradores del sistema.
- ✓ **Manual de Usuario:** Guía completa para los usuarios finales.

De hasta 180 días calendario, luego de la suscripción del contrato. 14 % del monto total del contrato

5



- ✓ **Manual de Administración del Sistema:** Guía definitiva para los administradores técnicos.
- ✓ **Diccionario de datos**
- ✓ **Informe Final de Implementación:** Informe detallado del proyecto, incluyendo resultados de las pruebas, observaciones finales y recomendaciones.
- ✓ **Soporte Técnico Post-Implementación:** Plan de soporte para asistir en la resolución de problemas y mantenimiento del sistema.

DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN APLICATIVO INTEGRADO DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS:

• IMPLEMENTACIÓN, CAPACITACIÓN Y CIERRE

- ✓ **Sistema Implementado y Configurado:** Sistema operativo en el entorno de producción.
- ✓ **Capacitación del Personal:** Capacitación a los usuarios y administradores del sistema.
- ✓ **Manual de Usuario:** Guía completa para los usuarios finales.
- ✓ **Manual de Administración del Sistema:** Guía definitiva para los administradores técnicos.
- ✓ **Diccionario de datos**
- ✓ **Informe Final de Implementación:** Informe detallado del proyecto, incluyendo resultados de las pruebas, observaciones finales y recomendaciones.
- ✓ **Soporte Técnico Post-Implementación:** Plan de soporte para asistir en la resolución de problemas y mantenimiento del sistema.

Total

100 %

Cuadro 6: Entregables y forma de pago

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

11

VI. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

6.1. Condiciones generales

- Tener Registro Único de Contribuyente, activo y habido.
- Tener Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
- Tener Registro Nacional de Proveedores.
- Estar habilitado para contratar con el estado.

6.2. Condiciones Particulares

Como personal clave se considera a 01 jefe de proyecto y 01 programador

6.2.1. Formación académica del personal clave

6.2.1.1. Jefe de proyecto

Profesional Ingeniero de Sistemas o Ingeniero del Software, Ingeniero de Computación e Informática o Ciencias de la Computación o afines, Colegiado y Habilitado, con Maestría en Gestión Pública.

6.2.1.2. Programador

Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniero del Software o Ingeniero de Computación e Informática o Ciencias de la Computación o afines. Colegiado y Habilitado, con Maestría Scientiae en Ingeniería de Sistemas.

El título profesional solicitado será verificado por el comité de selección de la Entidad, en el registro nacional de grados académicos y títulos profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, a través del siguiente enlace: <https://www.sunedu.gob.pe/registro-nacional-de-grados-y-titulos/>

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

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

La documentación de la formación académica del personal clave será presentada para la suscripción del contrato.



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.

6.3. Experiencia de la Persona natural o jurídica

6.3.1. Experiencia del personal clave

Jefe de Proyecto

Contar con experiencia mínima de 04 años como desarrollador o programador de sistemas informáticos o soporte técnico o mantenimiento o implementación de software.

Programador

Contar con experiencia mínima de 03 años como analista de sistemas o analista de programas o analista o programador de sistemas.

La experiencia del personal clave se computará a partir de la obtención del título universitario.

Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

6.3.2. Certificaciones y capacitaciones del personal clave

Jefe de Proyecto

Certificación en:

- Scrum Master Profesional
- Scrum Product Owner Profesional
- Fundamentos ITIL en gestión de servicios

Cursos y/o capacitaciones:

- Arquitectura de software (12 horas como mínimo)
- Microservicios con ASP.NET Core Angular (17 horas como mínimo)
- Desarrollo en angular (22 horas como mínimo)
- Análisis y modelamiento de negocios (15 horas como mínimo)
- Transformación digital (40 horas como mínimo)
- Cloud Computing (40 horas como mínimo)
- Git Github (9 horas como mínimo)

Programador

Certificación en:

- Fundamentos ITIL en gestión de servicios
- Fundamentos de Scrum

Cursos y/o capacitaciones:

- Diplomado como Especialista en el desarrollo frontEnd con Angular y react (150 horas como mínimo)
- Arquitecto devops multicloud (40 horas como mínimo)
- ASP. Net Core MVC 6 (24 horas como mínimo)
- Git GitHub (9 horas como mínimo)
- Angular (30 horas como mínimo)
- Fundamentos COBIT (20 horas como mínimo)

Acreditación con copia simple, constancia, certificado u otros documentos.

Los documentos que acreditan los cursos, programas de especialización o diplomados deben indicar la temática.

Las certificaciones, cursos y/o capacitaciones, no deberán tener una antigüedad mayor a cinco (5) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

La documentación de las certificaciones y capacitaciones del personal clave será presentada para la suscripción del contrato.

6.3.3. Experiencia del Postor en la Especialidad

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 600,000.00 (Seiscientos mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 85,000.00 (Ochenta y cinco mil y 00/100), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Soporte o diseño o desarrollo o mantenimiento de Sistemas o aplicativos.

VII. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La ejecución del servicio se dará de manera presencial en la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, ubicado en Jr. Raymondi No 220, del distrito de Calleria.

El plazo de ejecución del servicio será en un plazo máximo de 180 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, de acuerdo al siguiente detalle:

Paquete	Descripción	Plazo de Ejecución del Servicio	Vigencia del Servicio
01.01	Infraestructura como servicio en la nube		12 meses
01.02	Servicio de digitalización de legajos del personal del Gobierno Regional de Ucayali – Sede Central	150 días calendario	
01.03	Desarrollo e implementación de un aplicativo de trámite documentario	180 días calendario	
01.04	Desarrollo e implementación de un aplicativo integrado de gestión de las personas	180 días calendario	

VIII. PENALIDAD

8.1. Penalidad por mora:

Se generará la aplicación de penalidades, por día de retraso, en aplicación del artículo 162º - Penalidades, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, los mismos que se aplicará de la siguiente manera:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25.

8.2. Otras penalidades:

Adicionalmente a la penalidad por retraso en la ejecución del servicio, se ha implementado un cuadro de penalidades, que ayudará a evitar los retrasos en el desarrollo del presente servicio.

De acuerdo con el artículo 163º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación. Para dicho efecto, se debe incluir un listado

detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica en el supuesto a penalizar.

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.05 UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe de la Unidad Formuladora de la Gerencia Regional de Infraestructura
2	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	0.05 UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe de la Unidad Formuladora de la Gerencia Regional de Infraestructura
3	Por no presentación de los Entregables o cuando la entidad lo considere como no presentado y/o por no subsanar las observaciones.	0.1 UIT, por cada día de retraso	Según informe de la Unidad Formuladora de la Gerencia Regional de Infraestructura
4	Por la presentación incompleta de cada uno de los Entregables correspondiente al objeto del contrato (de acuerdo a los Términos de Referencia).	0.05 UIT por cada presentación incompleta.	Según informe de la Unidad Formuladora de la Gerencia Regional de Infraestructura
5	Por la presentación del servicio o entregable sin haber levantado las observaciones realizadas.	0.05 UIT por cada presentación	Según informe de la Unidad Formuladora de la Gerencia Regional de Infraestructura
6	Por la presentación del servicio o entregable sin la firma de los profesionales o especialistas propuestos.	0.05 UIT por cada presentación	Según informe de la Unidad Formuladora de la Gerencia Regional de Infraestructura
7	Por no cumplir con el cronograma establecido en el Plan de trabajo aprobado por la Entidad.	0.1 UIT, por cada día de retraso	Según informe de la Unidad Formuladora de la Gerencia Regional de Infraestructura

Cuadro 7: Otras penalidades

(*) Las penalidades se aplicarán por cada caso que se presente en el desarrollo del servicio.

Cabe precisar que la penalidad por mora y otras 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.

IX. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Contratista se obliga a mantener en reserva la información presentada y contenida en los entregables, elaborado dentro de los alcances del presente servicio, la misma

que no podrá ser divulgada a terceros o usada para otros fines que no sean los del presente contrato.

X. PROPIEDAD INTELECTUAL

Toda la documentación producto de la elaboración del Presente Servicio pasa a ser propiedad del Gobierno Regional de Ucayali.

XI. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

Áreas que coordinarán con el contratista:

El contratista contratado coordinará el desarrollo del servicio directamente con la Sub Gerencia de Obras y/o la Oficina de Tecnologías de la Información, a fin de aclarar cualquier duda respecto al desarrollo de las actividades y la documentación técnica requerida.

Los trabajos que se realicen como parte de la implementación, despliegue, migración y respaldo de cada servicio solicitado, deben ser coordinados y realizados en conjunto, con personal de la Oficina de Tecnologías de la Información de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, pudiendo realizarse tanto en días laborables y no laborables previa coordinación.

Áreas responsables de las medidas de control:

Efectuada la entrega del servicio, la Sub Gerencia de Obras y la Oficina de Tecnologías de la Información, procederá a efectuar la revisión del mismo, en cada una de sus especialidades y la conformidad de las mismas.

Área que brindará la conformidad:

La conformidad será otorgada por la Sub Gerencia de Obras de la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Ucayali, previo informe de la Oficina de Tecnologías de la Información.

Para el servicio de digitalización de legajos del personal del Gobierno Regional de Ucayali – Sede Central, la conformidad otorgada por la Sub Gerencia de Obras de la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Ucayali, previo informe de la Oficina de Tecnologías de la Información y de la Oficina de Gestión de las Personas.

XII. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A Suma Alzada.

XIII. GARANTIA Y SOPORTE

El contratista, durante los doce (12) meses posteriores de culminado el servicio asistirá en caso ocurra alguna incidencia, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Bolsa de 50 horas durante los siguientes doce (12) meses, contados desde el día siguiente de la firma de contrato para atención de incidente o mejora de la solución implementada.
- El soporte a la incidencia o mejora de la solución implementada tendrá un horario de atención de 08:00 am hasta las 06:00 pm



El tiempo de respuesta de soporte a la incidencia o mejora de la solución implementada se estimará conforme el análisis y diagnóstico de la misma, la cual será informado a la Entidad para la atención inmediata.

XIV. REQUISITOS DE CALIFICACION

B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

B.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

JEFE DE PROYECTO

Profesional Ingeniero de Sistemas o Ingeniero del Software, Ingeniero de Computación e Informática o Ciencias de la Computación o afines, Colegiado y Habilitado, con Maestría en Gestión Pública.

PROGRAMADOR

Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniero del Software o Ingeniero de Computación e Informática o Ciencias de la Computación o afines. Colegiado y Habilitado, con Maestría Scientiae en Ingeniería de Sistemas

Acreditación:

El título profesional solicitado será verificado por el comité de selección de la Entidad, en el registro nacional de grados académicos y títulos profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, a través del siguiente enlace: <https://www.sunedu.gob.pe/registro-nacional-de-grados-y-titulos/>.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso GRADO o TITULO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

B.3.2 CAPACITACIÓN

Requisitos:

Del personal clave como JEFE DE PROYECTO:

Certificación en:

- Scrum Master Profesional
- Scrum Product Owner Profesional
- Fundamentos ITIL en gestión de servicios

Cursos y/o capacitaciones:

- Arquitectura de software (32 horas como mínimo)
- Microservicios con ASP.NET Core Angular (17 horas como mínimo)
- Desarrollo en angular (22 horas como mínimo)
- Análisis y modelamiento de negocios (15 horas como mínimo)
- Transformación digital (40 horas como mínimo)
- Cloud Computing (40 horas como mínimo)
- Git Github (9 horas como mínimo)

Del personal clave como PROGRAMADOR:

Certificación en:

- Fundamentos ITIL en gestión de servicios
- Fundamentos de Scrum

Cursos y/o capacitaciones:

- Diplomado como Especialista en el desarrollo frontEnd con Angular y react (150 horas como mínimo)
- Arquitecto devops multicloud (40 horas como mínimo)
- ASP. Net Core MVC 6 (24 horas como mínimo)

- Git GitHub (9 horas como mínimo)
- Angular (30 horas como mínimo)
- Fundamentos COBIT (20 horas como mínimo)

Acreditación:

Se acreditará con copia simple, constancia, certificado u otros documentos.

Importante

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.



B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Personal clave como JEFE DE PROYECTO:

Contar con experiencia mínima de 04 años como desarrollador o programador de sistemas informáticos o soporte técnico o mantenimiento o implementación de software.

Personal clave como PROGRAMADOR:

Contar con experiencia mínima de 03 años como analista de sistemas o analista de programas o analista o programador de sistemas

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

Acreditación:

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

Importante

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

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 600,000.00 (Seiscientos mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 85,000.00 (Ochenta y cinco mil y 00/100), por la venta de servicios iguales o similares al



Handwritten signatures and a blue arrow pointing to the right.

objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa. Se consideran servicios similares a los siguientes: Soporte o diseño o desarrollo o mantenimiento de Sistemas o aplicativos.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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



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

"... el solo sello de cancelación 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".*