

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
001-2023-INPE/U.E.001**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
INTERMEDIACIÓN ELECTRÓNICA**



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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 RNP<sup>2</sup>. 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

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://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 accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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 : Instituto Nacional Penitenciario - INPE  
RUC N° : 20131370050  
Domicilio legal : Jr. Carabaya N° 456 – Cercado de Lima  
Teléfono: : 426-1578  
Correo electrónico: : logistica45@inpe.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN ELECTRÓNICA.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 - SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN, el 05 de abril del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de A 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 730 (setecientos treinta) días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.<sup>3</sup>

#### <sup>3</sup> (\*) PLAZO PRESTACIÓN PRINCIPAL:

##### De la implementación del servicio:

- El plazo para la implementación es de 30 (treinta) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato, el cual quedará evidenciado con la firma del ACTA DE IMPLEMENTACION.
- Culminada el plazo de los 30 (treinta) días calendarios y habiéndose pasado la solución al ambiente de Producción, se dará inicio al periodo de Marcha Blanca el cual durará 15 (quince) días calendarios. En este periodo se identificará oportunidades de mejora y se implementarán para lograr brindar el mejor servicio al ciudadano.
- Culminada la Marcha Blanca, el CONTRATISTA junto con el INPE firmarán el ACTA DE FINALIZACIÓN DE MARCHA BLANCA.
- El CONTRATISTA conjuntamente con la Oficina de Sistemas de Información previa conformidad de la Implementación y de la Marcha Blanca, firmarán un ACTA DE INICIO DE OPERACIÓN DEL SERVICIO.

#### (\*\*) PLAZO PRESTACIÓN ACCESORIA:

##### Capacitación:

- El CONTRATISTA deberá coordinar la realización de la capacitación con la Dirección de Registro Penitenciario para que se realice de forma presencial en las instalaciones del INPE dentro de los 15 (quince) días del periodo de Marcha Blanca.



### 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/. 7.00 (Siete con 00/100 soles) en efectivo en caja de Tesorería del INPE, sito en Jr. Carabaya N° 456, y la entrega de Bases se realizará previa presentación del comprobante de pago en la Unidad de Logística del INPE, sito en Jr. Carabaya 456, 2° piso, en horario de oficina de 08:00 a 16:00 horas.

Importante
------------

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del sector Publico para el Año fiscal 2023.
- Ley N° 31639 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27927 – Ley que modifica la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Directivas y Opiniones del OSCE vigentes.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>4</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### 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 – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>5</sup> 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) Documentación que servirá para acreditar el cumplimiento de algún componente de los términos de referencia:
- Copia de la resolución vigente de acreditación como prestador de servicios de intermediación digital y/o electrónica emitida por INDECOPI. (se verificará que la empresa se encuentre registrada en el Registro Oficial de Prestadores de Servicios de Certificación Digital - ROPS).
  - Copia de la resolución vigente emitida por INDECOPI de contar con el software de firma digital acreditado en el ROPS.
  - Copia de la resolución vigente emitida por INDECOPI de contar con los servicios de valor añadido (sellado de tiempo) o carta de compromiso de provisión de servicio firmada por la empresa a ser subcontratada. (la empresa subcontratada debe encontrarse registrada en el ROPS).
  - Presentar 04 constancias correspondientes a implementaciones satisfactorias del servicio de Intermediación Electrónica y/o Plataforma de Firma Digital.
  - Presentar el contrato suscrito entre el postor y la empresa que le brinda el servicio de centro de datos (Housing). (solo en caso el postor no provea la plataforma desde un centro de datos)
- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>6</sup>
- g) 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)**
- h) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

**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 Discapacidad<sup>7</sup>.

<sup>6</sup> 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.

<sup>7</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)

**Advertencia**

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

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 00-000-281794  
Banco : Banco de la Nación  
N° CCI<sup>8</sup> : 018-000-00000028179408

**2.4. 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 – PIDE<sup>9</sup> 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 comunicación<sup>10</sup>. (Anexo N° 12).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>11</sup>.

<sup>8</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>9</sup> 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/>

<sup>10</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

**Importante**

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado<sup>12</sup>.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

**Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

**2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la 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 – INPE, sito en Jr. Carabaya 456, 1º piso, en horario de oficina de 08:00 a 16:00 horas.

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

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS cómo se detalla:

### **Prestación Principal:**

El pago será prorrateado durante el periodo de duración del servicio contratado y se efectuará en veinticuatro (24) pagos mensuales iguales, previa conformidad de la Dirección de Registro Penitenciario como área Usuaría, e informe técnico de la Oficina de Sistemas de Información.

### **Prestación Accesoría:**

El pago por la prestación accesoría (capacitación) será del 100% del monto ofertado, el cual se efectuará en conjunto al primer entregable del servicio principal.

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

- Informe mensual: Bitácora de tickets atendidos en el mes transcurrido, el cual debe incluir fecha de registro, fecha de atención, descripción, motivo de la incidencia y la solución implementada.
- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Registro Penitenciario como área Usuaría, previo informe técnico de la Oficina de Sistemas de Información donde se evidencie el cumplimiento de las características técnicas y condiciones establecidas en el presente término de referencia, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

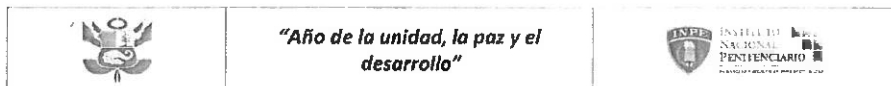
Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes – INPE dirigida a la Oficina de Sistemas de la Información (OSIN), sito en Jr. Carabaya 456, 1° piso, en horario de oficina de 08:00 a 16:00 horas.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de intermediación electrónica.

##### II. AREA USUARIA

Dirección de Registro Penitenciario

##### III. FINALIDAD PÚBLICA

Optimizar el proceso de servicio de Expedición de Certificados de Antecedentes Judiciales que se brinda al ciudadano en el marco de las políticas de modernización de la Gestión Pública y política de Gobierno Electrónico, en cumplimiento con el Decreto Legislativo N° 1272 y la Resolución de la Presidencia de Consejo Directivo del INDECOPI N° 032-2016-INDECOPI/COD. De esta manera contribuir en la modernización del Estado a través de mecanismos de gestión que permitan la seguridad y trazabilidad de la operación, optimizando sus procesos de gestión institucional y brindar un mejor servicio a la ciudadanía utilizando medios tecnológicos.

##### IV. OBJETIVO

Brindar el servicio de Intermediación Electrónica al Instituto Nacional Penitenciario (en adelante INPE), que permita la notificación del trámite, estampa de la firma digital, notificación de la entrega y acceso a la casilla electrónica en línea a través de internet, garantizando la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.

##### V. ACTIVIDAD DEL POI, PLAN DE TRABAJO, CUADRO PRESUPUESTAL DEL GASTO

Meta No 054: "EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES JUDICIALES"

##### VI. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

###### 6.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar

- El Sistema de Intermediación Electrónica (SIE) debe estar preparado para ser integrado con el **SISTEMA DE EMISIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES** del INPE.
- El Sistema de Intermediación electrónica (SIE) debe contemplar tres tipos de usuarios con los siguientes perfiles (Ciudadanos, funcionarios y administrador).
- Perfil ciudadano.**

Los ciudadanos son todos los usuarios que solicitan Antecedentes Judiciales al INPE y que accederán a una casilla electrónica donde recibirá notificaciones respecto al trámite del servicio realizado hasta su atención.

Los ciudadanos deberán acceder al Módulo de "Casilla Electrónica"; el cual deberá contar con las siguientes funcionalidades:



Firmado digitalmente por FARIAS AGUIRRE Espinoza Alejandro FAU  
20131370050 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 07.03.2023 17:08:06 -05:00



Firmado digitalmente por LUNA OUSPE Lucía Violeta FAU  
20131370050 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 09.03.2023 09:29:36 -05:00



"Año de la unidad, la paz y el  
desarrollo"



#### USUARIO: PERFIL CIUDADANO

- Para ingresar al sistema, el usuario deberá contar con un usuario y contraseña que haya sido previamente proporcionada.
- La casilla electrónica debe permitir realizar la recuperación de clave, ingresando su correo electrónico vinculado en el registro de usuario, la recuperación de clave llegará a su correo electrónico.
- La casilla electrónica debe permitir visualizar notificaciones emitidas según orden cronológico diferenciando aquellas recientemente emitidas de las revisadas por el usuario. Cada notificación debe tener asociada los datos de fecha y hora de notificación, asunto, datos del remitente de la notificación, etc.
- La casilla electrónica debe permitir descargar el documento de la notificación electrónica en formato PDF. El contenido de la casilla electrónica deberá garantizar la trazabilidad de proceso y los documentos deberá estar firmada digitalmente e incluir el sello de tiempo.
- Cuando el usuario lea un mensaje de su bandeja, el módulo debe registrar la trazabilidad de acuse de leído.
- El usuario (Ciudadano) debe recibir en su correo electrónico alertas por cada notificación recibida en la casilla electrónica.

#### d. Perfil funcionario.

Son todos los usuarios que trabajan en el INPE y que están autorizados para acceder y realizar la notificación electrónica.

Los funcionarios deben acceder al Módulo de administración, el cual debe contener siguientes las funcionalidades:

#### USUARIO: PERFIL FUNCIONARIO

- El módulo debe permitir realizar la validación del usuario (perfil funcionario) el cual previamente fue registrado por el usuario administrador de sistema.
- El módulo debe permitir visualizar la trazabilidad de las notificaciones realizadas, donde se debe de mostrar como mínimo: la fecha y hora de la emisión y recepción de los documentos electrónicos remitidos entre EL INPE y el ciudadano.
- El módulo debe permitir el registro y envío de alertas vía correo electrónico al ciudadano.
- El módulo debe permitir, como mínimo consultar las notificaciones electrónicas realizadas por código de administrado, ciudadano o equivalente.



Firmado digitalmente por FARIAS  
AGUIRRE Edilberto Alejandro FAU  
20131370050 soft  
Módulo: Day V. B  
Fecha: 07-03-2023 17:05:56 -05:00



Firmado digitalmente por LLINA  
QUISEP Lucila Violeta FAU  
20131370050 soft  
Módulo: Day V. B  
Fecha: 09-03-2023 09:29:44 -05:00





"Año de la unidad, la paz y el  
desarrollo"



- El módulo debe permitir la aplicación de filtros como mínimo de consulta según periodo (fecha de inicio y fecha de fin) apellidos/nombres y tipo de notificación.
- Como resultado del filtro debe mostrar 0, 1 o más registros, cada registro debe contener los datos del administrado (código de administrado, fecha de registro de solicitud), datos de la notificación (tipo, número, emitidos por, entre otros) y datos de envío (hora de generación de la notificación electrónica, fecha de notificación y fecha de visualización u otros).
- Debe permitir obtener reportes de gestión relacionados con la entrega de documentos según tipo de notificación, ubicación, periodo de entrega, estado de entrega (generada, notificada, visto).

**e. Perfil administrador.**

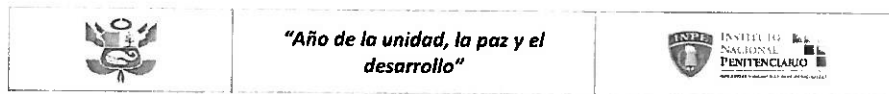
Es el usuario que trabaja en el INPE y que están autorizado acceder al módulo de administración, podrá ejecutar todas las acciones al igual que el usuario con el Perfil funcionario y además podrá crear cuentas de usuario según perfil para acceso al Sistema de Intermediación electrónica (SIE).

- El CONTRATISTA deberá implementar el 100% de la solución ofertada, debiendo garantizar que el servicio sea seguro, inalterable e íntegro en el contenido y soporte electrónico, así como soportar los certificados digitales y deberá garantizar la disponibilidad del 99% del servicio.
- El CONTRATISTA debe asignar un espacio de 200 GB para el almacenamiento de documentos electrónicos. No se considera el espacio que ocupe la base de datos y la solución del contratista.
- La solución propuesta, debe proveer un medio de conexión de transacciones seguras - SSL SHA2 o equivalente, que no afecte la operatividad y plataforma desde la cual se brinda el servicio.
- El CONTRATISTA debe asegurar la disponibilidad de una bolsa de un millón (1 000 000) de documentos firmados y una bolsa de un millón (1 000 000) sellos de tiempo para ser utilizados en un periodo de veinticuatro (24) meses o hasta agotar las bolsas de documentos firmados y de sellos de tiempo, o lo que ocurra primero.

**6.2 Gestión de Incidencias**

- El CONTRATISTA debe brindar una plataforma de mesa de ayuda donde se registrará las incidencias para su solución, para lo cual se debe considerar el siguiente plazo de atención:

Nº	Descripción	Detalle	Tiempo Máximo de Resolución
1	Tiempo para generar el ticket de avería.	Tiempo empleado por el CONTRATISTA para generar el ticket de avería.	5 minutos



		El tiempo se contabiliza desde que el INPE reporta a la mesa de ayuda del <b>CONTRATISTA</b> y recibe el Ticket correspondiente.	
2	Tiempo de Resolución de avería a través de la mesa de ayuda.	<p>Tiempo empleado por el <b>CONTRATISTA</b> para incidentes bloqueantes de brindar el soporte correctivo, resolver la avería reportada y restablecer el servicio de intermediación electrónica para <b>EL INPE</b> y administrado.</p> <p>El tiempo se contabiliza desde que el <b>CONTRATISTA</b> genera el ticket de avería y notifica al <b>INPE</b>.</p>	<p>Para Incidentes Bloqueantes se estipula un tiempo de resolución por rangos.</p> <p>Complejidad baja de una (01) a tres (03) horas</p> <p>Complejidad media de tres (03) a cinco (05) horas</p>
3	Tiempo de recuperación del servicio por causa de equipos o conexión física	<p>Tiempo empleado por el <b>CONTRATISTA</b> para restablecer el servicio de conectividad de datos cuando el motivo de la avería sea por causa de hardware, software de los equipos de comunicación de propiedad de <b>EL CONTRATISTA</b> o por algún daño en el medio físico de transmisión.</p> <p>El tiempo, se contabiliza desde la notificación al <b>CONTRATISTA</b> sobre una avería presentada, hasta que el <b>CONTRATISTA</b> comunica al <b>INPE</b> que la avería ha sido resuelta, dicha comunicación deberá hacerse mediante correo electrónico.</p>	Dos (02) Horas

Nota: De incumplirse los plazos Indicados, la Dirección de Registro Penitenciario informará a la Unidad de Logística para las acciones correspondientes.

### 6.3 Sobre las Averías:

- a. Se entenderá por avería a una interrupción, parcial o total del servicio.
  - i. Se deberá entender que toda interrupción parcial del servicio, está determinada como mínimo por los siguientes incidentes: una latencia superior a los 90ms, lentitud y/o Incapacidad de recibir información ante consulta en el acceso al servicio, de Intermediación electrónica.
  - ii. Se deberá entender que toda interrupción total del servicio, está determinada por la pérdida total del acceso al servicio de intermediación electrónica.
- b. Se entenderá por tiempo de atención de avería, al tiempo transcurrido desde que la avería es reportada al **CONTRATISTA** por el **INPE** (a través de la Dirección de Registro Penitenciario u Oficina de Sistemas de Información) hasta la subsanación



"Año de la unidad, la paz y el  
desarrollo"



y restitución del servicio, el cual debe ser comunicado a las áreas del INPE según sea el caso, para la verificación respectiva.

- c. Toda actividad o provisión de bienes que tenga que ejecutar el **CONTRATISTA** para subsanar la avería será sin costo alguno, salvo el caso en que la avería sea imputable a la Entidad. En dicho escenario, el **CONTRATISTA** deberá redactar un oficio al **INPE** detallando el motivo por el que le atribuye las causas de la avería.
- d. El **CONTRATISTA** deberá brindar el nombre y los datos (teléfono y correo electrónico) para que el **INPE** (a través de la Dirección de Registro Penitenciario u Oficina de Sistemas de Información) reporte la avería y, de la misma manera el **INPE** pueda realizar el registro y seguimiento a la atención de la avería.
- e. El **CONTRATISTA** deberá informar mediante correo electrónico al **INPE** (a través de la Dirección de Registro Penitenciario u Oficina de Sistemas de Información), cuando la avería haya sido resuelta. Este requisito será indispensable para contabilizar el "tiempo de atención de avería".
- f. El **INPE** (a través de la Dirección de Registro Penitenciario u Oficina de Sistemas de Información) podrá reportar averías de lunes a domingo.

#### 6.4 Actividades

- a. El Sistema de Intermediación electrónica, a contratar, debe contar con una API de servicios para la integración con el Sistema de Emisión de Antecedentes Judiciales Electrónicos del INPE, a través de la cual procesará los parámetros que envíe el INPE para el correcto procesamiento de la firma digital y la emisión del Certificado de Antecedentes Judiciales.
- b. El Sistema de Intermediación electrónica (SIE) debe permitir identificar si el ciudadano es nuevo, en cuyo caso deberá guardar los datos del ciudadano en la base de datos y generar la credencial de acceso para la casilla electrónica y luego enviar al correo del ciudadano, así mismo debe permitir al usuario INPE la posibilidad de reenviar la credencial al ciudadano en cualquier momento.
- c. El Sistema de Intermediación electrónica debe exponer APIs para integración con el sistema del INPE el cual permita:
  - Editar los datos del ciudadano, como email y número de teléfono.
  - Permita al usuario INPE el reenvío de credenciales al ciudadano.
- d. El Sistema de Intermediación electrónica debe identificar si la notificación corresponde a una nueva solicitud (o si el ciudadano ya existe en la base de datos), en cuyo caso deberá actualizar en la base de datos: el email, número de teléfono del ciudadano y debe reenviar las credenciales de acceso de la casilla al correo del ciudadano.
- e. El Sistema de Intermediación electrónica (SIE) debe permitir realizar la notificación electrónica de manera masiva.
- f. El Sistema de Intermediación electrónica (SIE) debe emitir una conformidad del envío de las notificaciones (Acuse de envío).
- g. El Sistema de Intermediación electrónica (SIE) debe permitir la firma digital con el certificado digital configurado, es decir, el documento debe contener la firma digital

Firmado digitalmente por LUNA  
QUISEP Lucila Velez FAU  
20131370050 web  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 09-03-2023 09:30:09 -05:00

Firmado digitalmente por FARIAS  
AGUIRRE Ediberto Aguirre FAU  
20131370050 web  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 07-03-2023 17:09:41 -05:00



"Año de la unidad, la paz y el  
desarrollo"



con uno o más firmantes, dependiendo de la cantidad de firmas que requiera el documento.

- h. El Sistema de Intermediación electrónica (SIE) debe contar con sellado de tiempo, el cual servirá para autenticar la fecha y hora exacta de una comunicación, permitiendo garantizar que una serie de datos existan en un instante específico en el tiempo.
- i. El servicio de sellado de tiempo debe tener la validez legal según la legislación vigente para tal fin, asimismo el servicio debe contar con las autorizaciones y certificaciones que las entidades competentes otorgan para dichos servicios en el Perú.
- j. El Sistema de Intermediación electrónica (SIE) debe permitir incrustar código QR y un enlace en el documento el cual permita validar la autenticidad del documento en línea.
- k. La trazabilidad de los envíos de correos remitidos, debe indicar hora, fecha, tipo de notificación, como mínimo para que realizar seguimiento.
- l. Los documentos electrónicos que se generen contarán con: La seguridad, inalterabilidad e integridad del contenido, el soporte electrónico y soportar certificados digitales.
- m. El Sistema de Intermediación electrónica (SIE) debe usar la UTC (tiempo universal coordinado) para las transacciones, es decir el (los) servidor(es) deben extraer la hora de servidores mundiales de tiempo (protocolo NTP).
- n. Capacitación técnica de 4 (horas) del Sistema de Intermediación Electrónica (SIE) al personal que designe la Oficina de Sistemas de Información.
- o. Para el último pago el CONTRATISTA deberá presentar la Base de datos conteniendo toda la data generada durante el periodo de duración del contrato, algoritmo de encriptación/Desencriptación de las contraseñas de acceso de los usuarios INPE y ciudadanos, informe de finalización de servicio y Acta de conformidad de finalización de servicio.



Firmado digitalmente por LUNA  
QUISPE Lucía Victoria FAU  
20151370050 soft  
Motivo: Day V: B  
Fecha: 02 03 2023 09:30:18 -05:00

## 6.5 Procedimiento

### De la implementación del servicio:

- a. El CONTRATISTA deberá desplegar y configurar el servicio de intermediación electrónica dentro de su plataforma tecnológica.
- b. Completado el despliegue y configuración del servicio, el CONTRATISTA deberá proceder a la integración de su plataforma de Intermediación Electrónica con el Sistema de Emisión de Antecedentes Judiciales Electrónicos del INPE.
- c. El INPE proporcionará la base de datos de los últimos 06 (seis) meses, de los certificados de Antecedentes Judiciales Electrónicos ya emitidos y en proceso al CONTRATISTA, para ser migrados a su plataforma.
- d. El INPE procederá a realizar las pruebas iniciales en un ambiente de calidad (Servidores de uso interno del INPE), donde verificará la correcta funcionalidad del Sistema de Intermediación Electrónica.



Firmado digitalmente por FARIAS  
AGUIRRE Edilberto Alejandro FAU  
20151370050 soft  
Motivo: Day V: B  
Fecha: 07 03 2023 17:05:54 -05:00



"Año de la unidad, la paz y el  
desarrollo"



- e. Superada las pruebas iniciales, el INPE pasará toda la solución al ambiente de Producción con lo cual el Servicio de Emisión de Antecedentes Judiciales quedará en línea para el acceso de los ciudadanos.
- f. El plazo para la implementación es de 30 (treinta) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato, el cual quedará evidenciado con la firma del **ACTA DE IMPLEMENTACION**.
- g. Culminada el plazo de los 30 (treinta) días calendarios y habiéndose pasado la solución al ambiente de Producción, se dará inicio al periodo de Marcha Blanca el cual durará 15 (quince) días calendarios. En este periodo se identificará oportunidades de mejora y se implementarán para lograr brindar el mejor servicio al ciudadano.
- h. Culminada la Marcha Blanca, el CONTRATISTA junto con el INPE firmarán el **ACTA DE FINALIZACIÓN DE MARCHA BLANCA**.
- i. El CONTRATISTA conjuntamente con la Oficina de Sistemas de Información previa conformidad de la Implementación y de la Marcha Blanca, firmaran un **ACTA DE INICIO DE OPERACIÓN DEL SERVICIO**.
- j. EL CONTRATISTA deberá remitir a la Oficina de Sistemas de Información el **INFORME DE CULMINACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN** con las evidencias necesarias en un plazo no mayor a 15 (quince) días calendarios posteriores a la firma del **ACTA DE INICIO DE OPERACIÓN DEL SERVICIO**.
- k. El inicio del periodo de operación bianual del servicio se contabiliza a partir del día siguiente de la firma del **ACTA DE INICIO DE OPERACIÓN**.

#### De la operación del servicio

- p. El CONTRATISTA deberá brindar al INPE un servicio de Intermediación Electrónica que cuente con servidores redundantes, para asegurar la continuidad del servicio.
- q. EL CONTRATISTA deberá asegurar que el servicio brindado esté disponible 7 días x 24 horas x 365 días.
- r. EL CONTRATISTA deberá efectuar el respaldo de información (backup) de manera diaria de toda la información, configuración y sistemas que demande el Servicio de Intermediación Electrónica brindado al INPE.
- s. EL CONTRATISTA deberá poner a disposición del INPE, personal que atienda las incidencias que podría demandar la disponibilidad del servicio. Este personal deberá estar disponible de lunes a domingo de 7:00 a.m. a 10:00 p.m.
- t. El CONTRATISTA deberá entregar dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes al finalizar cada mes un (01) un **INFORME TÉCNICO** detallado en el cual evidencie la operatividad y calidad del servicio de intermediación electrónica.
- u. La Dirección de Registro Penitenciario emitirá su informe de conformidad, de corresponder, por el servicio recibido de manera mensual. Previo informe de la Oficina de Sistemas de Información, quien emitirá un informe técnico donde se evidencie el cumplimiento de las características técnicas y condiciones establecidas en el presente término de referencia.



Firmado digitalmente por LUNA  
QUIROGA LUISA VIOLETA FAU  
20131370050 ach  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 05/05/2023 09:30:41 -05:00



Firmado digitalmente por FARIAS  
AGUIRRE Ederbano Alejandro FAU  
20131370050 ach  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 07/05/2023 17:10:14 -05:00



"Año de la unidad, la paz y el  
desarrollo"



Los informes deberán ser presentado en la Mesa de Partes del Instituto Nacional Penitenciario, sito en Jr. Carabaya N° 456 – Cercado de Lima, con atención a la Dirección de Registro Penitenciario.

## 6.6 Prestaciones accesorias a la prestación principal

### 6.6.1 Capacitación y/o entrenamiento

- El CONTRATISTA deberá brindar una capacitación técnica al personal que la Dirección de Registro Penitenciario designe.
- El CONTRATISTA deberá contar con los equipos necesarios para la capacitación (ecran, proyector, etc).
- La capacitación deberá brindarse a un número de 20 (veinte) participantes.
- Esta capacitación deberá tener una duración 12 (doce) horas.
- La capacitación deberá realizarse de forma presencial en las instalaciones el INPE.
- El CONTRATISTA deberá coordinar la realización de la capacitación con la Oficina de Sistemas de Información para que se realice dentro de los 15 (quince) días del periodo de Marcha Blanca.
- El CONTRATISTA deberá brindar todo el material teórico sobre la capacitación en formato impreso y/o digital para cada asistente de la capacitación y en digital a Oficina de Sistemas de Información.
- El CONTRATISTA deberá emitir un certificado/constancia, a cada participante, en un plazo no mayor a los siete (07) días calendarios posteriores a la culminación de la capacitación.
- La capacitación deberá incluir los siguientes temas:
  - Reglamento de la Ley de Gobierno Digital
  - Firma Electrónica y Firma Digital
  - PKI – Public Key Infrastructure
  - Modelo de intermediación electrónica.
  - Concepto de Prestadores de Servicios de Certificación Digital y Norma Técnica ETSI TS 102.231.
  - Uso de la plataforma de Intermediación Electrónica.
  - Casos prácticos.
- El temario de la capacitación deberá ser presentado al momento de enviar la propuesta.
- Dentro de los cinco (05) días de finalizado la capacitación, el CONTRATISTA deberá remitir el informe de finalización de capacitación para su conformidad.

  
  
  
  
Firmado digitalmente por LUNA  
OLIVERA Lucía Violeta FAU  
20131370050 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/03/2023 09:30:51 -05:00

  
Firmado digitalmente por FARIAS  
AGUIRRE Edilberto Alejandro FAU  
20131370050 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07/03/2023 17:10:30-05:00

## 6.7 Lugar y plazo de prestación del servicio

### 6.7.1 Lugar:

Jr. Carabaya N° 456 Cercado de Lima, Oficina de Sistemas de Información de la Sede Central del INPE.



"Año de la unidad, la paz y el  
desarrollo"



#### 6.7.2 Plazo

##### Plazo prestación principal:

##### De la implementación del servicio:

El plazo para la implementación es de 30 (treinta) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato, el cual quedará evidenciado con la firma del **ACTA DE IMPLEMENTACION**.

Culminada el plazo de los 30 (treinta) días calendarios y habiéndose pasado la solución al ambiente de Producción, se dará inicio al periodo de Marcha Blanca el cual durará 15 (quince) días calendarios. En este periodo se identificará oportunidades de mejora y se implementarán para lograr brindar el mejor servicio al ciudadano.

Culminada la Marcha Blanca, el CONTRATISTA junto con el INPE firmarán el **ACTA DE FINALIZACIÓN DE MARCHA BLANCA**.

El CONTRATISTA conjuntamente con la Oficina de Sistemas de Información previa conformidad de la Implementación y de la Marcha Blanca, firmaran un **ACTA DE INICIO DE OPERACIÓN DEL SERVICIO**.

##### De la ejecución del servicio

Tendrá una duración de 730 (setecientos treinta) días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del **ACTA DE INICIO DE OPERACIÓN DEL SERVICIO**.

##### Plazo prestación accesoria:

##### Capacitación

El CONTRATISTA deberá coordinar la realización de la capacitación con la Dirección de Registro Penitenciario para que se realice de forma presencial en las instalaciones del INPE dentro de los 15 (quince) días del periodo de Marcha Blanca.

#### 6.8 ENTREGABLES

Una vez iniciada la operación del servicio el contratista deberá presentar informes mensuales que debe incluir:

- Bitacora de tickets atendidos en el mes transcurrido, el cual debe incluir fecha de registro, fecha de atención, descripción, motivo de la incidencia y la solución implementada.

#### VII. Requisitos y recursos del proveedor

##### 7.1 Requisitos del proveedor

- a. Empresa dedicada al servicio de intermediación digital y/o electrónica, la cual se acreditará con copia de la resolución vigente de acreditación como prestador de servicios de intermediación digital y/o electrónica emitida por INDECOPI. Además,



Firmado digitalmente por LUNA,  
Lucia Violeta FAU  
20131070050 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 06/03/2023 09:31:05 -05:00



Firmado digitalmente por FARIAS,  
AGUIRRE Edgardo Alejandro FAU  
20131070050 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 07/03/2023 17:10:53 -05:00



"Año de la unidad, la paz y el  
desarrollo"



se verificará que la empresa se encuentre registrada en el Registro Oficial De Prestadores De Servicios De Certificación Digital (ROPS) del INDECOPI.

- b. El CONTRATISTA debe contar con el software de firma digital acreditado en el ROPS, la cual se acreditará con copia de la resolución vigente emitida por INDECOPI.
- c. Deberá contar con los servicios de valor añadido (sellado de tiempo), la cual se acreditará con copia de la resolución vigente emitida por INDECOPI. Este servicio podrá ser subcontratado a una empresa que se encuentre registrada en el ROPS, para lo cual el CONTRATISTA deberá adjuntar una carta de compromiso de provisión de servicio, firmada por la empresa a ser subcontratada.
- d. El POSTOR deberá presentar 4 constancias correspondientes a implementaciones satisfactorias del servicio de intermediación electrónica y/o Plataforma de Firma Digital.
- e. El POSTOR proveerá la plataforma desde un centro de datos, en caso de contratar dicha Infraestructura deberá presentar el contrato suscrito entre el POSTOR y la EMPRESA que le brinda el servicio de centro de datos (Housing).

## 7.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

### 7.2.1 Personal

#### A) Personal clave

##### a. 01 (uno) profesional en Gestión de Proyectos

###### i. Actividades

- Planificar y organizar la ejecución del SERVICIO.
- Realizar el control y seguimiento de las actividades del SERVICIO.
- Realizar las coordinaciones y comunicación correspondientes al SERVICIO.
- Administrar los recursos propios y de terceros asignados al SERVICIO.

###### ii. Perfil

- Titulado o bachiller en Ing. de Sistemas, Ing. de Telecomunicaciones, Ing. de Redes y Comunicaciones o carreras afines a las señaladas.
- Experiencia no menor de 02 (dos) años en implementación de proyectos de intermediación electrónica y/o sellado de tiempo y/o firma digital y/o implementación de proyectos informáticos.
- Implementación de al menos 02 (dos) proyectos informáticos iguales o de similares características (se consideran similares la implementación de soluciones a medida en procesos no administrativos, o soluciones de gobierno electrónico) en empresas públicas y/o privadas.

##### b. 01 (uno) Especialista en Intermediación Electrónica

###### i. Actividades



Firmado digitalmente por LUNA  
QUISEP Lucía Violeta PAU  
20191370050.pdf  
Método: DigiV 5"  
Fecha: 07/03/2023 09:31:21 -05:00



Firmado digitalmente por FARIAS  
AGUIRRE Esilberto Alejandro PAU  
20191370050.pdf  
Método: DigiV 5"  
Fecha: 07/03/2023 17:11:37 -05:00





*"Año de la unidad, la paz y el  
desarrollo"*



- Configurar el servicio de intermediación electrónica dentro de su plataforma tecnológica.
- Integración de la plataforma de Intermediación Electrónica con el Sistema de Emisión de Antecedentes Judiciales Electrónicos del INPE.
- Migración de la base de datos de los últimos 06 (seis) meses, de los certificados de Antecedentes Judiciales Electrónicos ya emitidos y en proceso al CONTRATISTA.
- Pruebas en ambientes de calidad, donde verificará la correcta funcionalidad del Sistema de Intermediación Electrónica.
- Pase de la solución al ambiente de Producción con lo cual el Servicio de Emisión de Antecedentes Judiciales quedará en línea para el acceso de los ciudadanos.

#### ii. Perfil

- Titulado o bachiller en Ing. de Sistemas, Ing. de Telecomunicaciones, Ing. de Redes y Comunicaciones o carreras afines a las señaladas.
- Experiencia no menor a 02 (dos) años en la implementación de sistemas de intermediación electrónica y/o firma digital y/o sellado de tiempo y/o sistemas de información u otros proyectos de TI.
- Implementación de al menos 02 (dos) proyectos informáticos iguales o de similares características (se consideran similares la implementación de soluciones a medida en procesos no administrativos, o soluciones de gobierno electrónico) en empresas públicas y/o privadas.

### VIII. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

#### 8.1 Otras obligaciones

##### 8.1.1 Otras obligaciones del contratista

- a. El CONTRATISTA deberá proveer 01 (uno) certificado digital como empresa jurídica a nombre del INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO con vigencia durante el periodo de contrato.
- b. El sistema almacenará en línea los mensajes y documentos electrónicos (sea que estén firmados digitalmente o no cuenten con firma), para su consulta por un período de hasta 24 meses (02 años) posteriores a su registro. Pasado ese tiempo el CONTRATISTA entregará al INPE toda la información para su almacenamiento y custodia.
- c. El CONTRATISTA que brinde el servicio de Intermediación electrónica debe renovar su vigencia con antelación ante INDECOPI como Oficial de Prestador de Servicio de Certificado Digital (Registro Oficial de Prestadores de Servicio de Certificación Digital - ROPS) o la entidad reguladora que corresponda.
- d. De suscitarse problemas técnicos con el servicio deben ser considerados en el informe técnico del CONTRATISTA, indicando el tiempo de resolución del problema, las causas y la solución implementada, que será tomado en cuenta para la conformidad del servicio.



Firmado digitalmente por LUNA  
QUISEP Lúcia Vicuña FAU  
20131370050 soft  
Moóver Day V° B°  
Fecha: 09/03/2023 09:31:37 -05:00



Firmado digitalmente por FARIAS  
AGUIRRE Edilberto Alejandro FAU  
20131370050 soft  
Moóver Day V° B°  
Fecha: 07/03/2023 17:11:02 -05:00



"Año de la unidad, la paz y el  
desarrollo"



- e. Asegurar la continuidad del servicio, realizar mejoras y/u optimizaciones, haciéndose responsable del diseño e implementación final de cada solución o plataforma.
- f. En caso el CONTRATISTA requiera realizar alguna acción sobre los servicios que afecte la operatividad de la misma, ya sea para realizar alguna mejora del servicio, el CONTRATISTA deberá informar a los contactos de la **Dirección de Registro Penitenciario y La Oficina de Sistemas de Información del INPE** vía correo electrónico y con 24 horas de anticipación a efectos de tomar las precauciones necesarias y ésta solo procederá en caso sea confirmada por las partes; así mismo el horario en que se ejecutará la acción deberá ser fuera del horario de afluencia y de preferencia en horario nocturno pasado las 22:00 Horas.

Entiéndase que el Mantenimiento preventivo o Mejoras son acciones que son programadas mientras que las incidencias son atípicas y requieren atención inmediata y en el menor tiempo posible.

#### 8.1.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad.

- Las actividades para la implementación y puesta en marcha del servicio se llevarán a cabo de manera remota.
- En caso el CONTRATISTA requiera realizar trabajos de manera presencial en las instalaciones del INPE, la entidad proporcionará un espacio de trabajo temporal para el especialista que designe el CONTRATISTA.
- El personal del CONTRATISTA que requiera realizar actividades presenciales en las instalaciones del INPE, deberá contar con su carnet de vacunación y elementos de protección de bioseguridad acorde a los protocolos sanitarios vigentes.

#### 8.2 Confidencialidad

Si como parte del servicio, el CONTRATISTA pudiera tomar conocimiento de la información de la plataforma tecnológica, los sistemas de información u otro tipo de información, esta información es reservada, por la tanto, el CONTRATISTA y todo su personal deberán mantener la confidencialidad de la misma. El compromiso de confidencialidad se prolonga indefinidamente aun después de terminado el proyecto y se hace extensivo al personal del CONTRATISTA aun cuando ellos hayan dejado de tener vínculo laboral con este.

#### 8.3 Medidas de control durante la ejecución contractual

La Oficina de Sistemas de Información designará a un profesional responsable de hacer seguimiento del proceso de implementación del servicio, el cual deberá controlar los plazos de ejecución y la documentación correspondientes a cada hito.

#### 8.4 Conformidad de la prestación

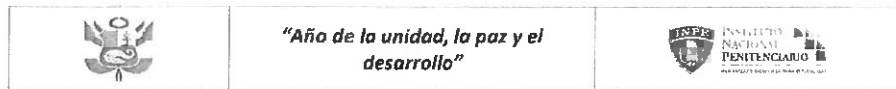
La conformidad será dada por la Dirección de Registro Penitenciario como área Usuaria, previo informe técnico de la Oficina de Sistemas de Información donde se



Firmado digitalmente por LUNA  
QUISPE Lucio Violeta FAU  
20131370250 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 09.03.2023 09:31:51 -05:00



Firmado digitalmente por FARIAS  
AGUIRRE Edilberto Alejandro FAU  
20131370250 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 07.03.2023 17:12:34 -05:00



evidencie el cumplimiento de las características técnicas y condiciones establecidas en el presente término de referencia.

#### 8.5 Forma de pago

##### Prestación Principal:

El pago será prorrateado durante el periodo de duración del servicio contratado y se efectuará en veinticuatro (24) pagos mensuales iguales, previa conformidad de la Dirección de Registro Penitenciario como área Usuaria, e informe técnico de la Oficina de Sistemas de Información.

##### Prestación Accesorio:

El pago por la prestación accesorio (capacitación) será del 100% del monto ofertado, el cual se efectuará en conjunto al primer entregable del servicio principal.

#### 8.6 Penalidades

##### 8.6.1 Penalidad por mora

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

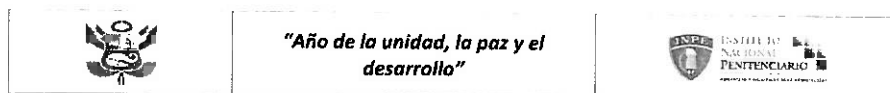
$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25
  - b.2) Para obras: F = 0.15

##### 8.6.2 Otras penalidades aplicables

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
01	<p>DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO.</p> <p>El CONTRATISTA deberá tomar en cuenta que es requisito mantener un UPTIME mensual mínimo de 99%.</p> <p>El UPTIME es el cálculo de un coeficiente que permitirá</p>	<p>UPTIME = THM – THE</p> <p>THM</p> <p>THM Cantidad de horas de prestación de servicio.</p> <p>THE Sumatoria de horas con las que no se contó con el servicio.</p>	<p>Previo informe de la Oficina de Sistemas de Información.</p>



Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	penalizar al contratista en caso no se cumplan los requisitos establecidos para garantizar una adecuada disponibilidad del Servicio de Intermediación Electrónica.		

La penalidad mensual, estará en función al resultado del UPTIME según la siguiente tabla (para el ejemplo presentado tendría una penalidad del orden del 1%)

Rango de Uptime	Penalidad <sup>(1)</sup>
<99%,100%]	0%
<95%,99%]	1%
<94%,95%]	2%
<93%,94%]	3%
<90%,93%]	4%
Menor o igual a 90%	5% <sup>(2)</sup>

- (1) Porcentaje de penalidad a descontar de la cuota mensual.  
(2) Se acumula para efectos de resolver el Contrato.

Las penalidades solo aplican cuando el supuesto penalizable se produzca por causas imputables exclusivamente del CONTRATISTA para lo cual deberá enviar una carta al INPE exponiendo los motivos técnicos que originaron la situación.

#### 8.7 Responsabilidad por vicios ocultos

El CONTRATISTA es responsable por la calidad del servicio ofrecido y por los vicios ocultos por la prestación ofrecida. El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA es de dos (02) años contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria del INPE.

#### IX. Requisitos de Calificación

  
Firmado digitalmente por LUANA  
QUIRPE León Víctor FAU  
20131370050 ext:  
Módulo: Doy V° B°  
Fecha: 06/03/2023 08:32:25 -05:00

  
Firmado digitalmente por FARIAS  
AGUIRRE Eusebio Alejandro FAU  
20131370050 ext:  
Módulo: Doy V° B°  
Fecha: 07/03/2023 17:15:27 -05:00

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3.	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1.	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) Profesional en Gestión de Proyectos</p> <p>Titulado o bachiller en Ing. de Sistemas, Ing. de Telecomunicaciones, Ing. de Redes y Comunicaciones o carreras afines a las señaladas del personal clave requerido como Profesional en Gestión de Proyectos.</p> <p>Un (01) Especialista en Intermediación Electrónica</p> <p>Titulado o bachiller en Ing. de Sistemas, Ing. de Telecomunicaciones, Ing. de Redes y Comunicaciones o carreras afines a las señaladas del personal clave requerido como Especialista en Intermediación Electrónica.</p>



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



	<p><b>Acreditación:</b></p> <p>El título o bachiller será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el título o bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.1.	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p><b>Un (01) Profesional en Gestión de Proyectos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia no menor de 02 (dos) años en implementación de proyectos de intermediación electrónica y/o sellado de tiempo y/o firma digital y/o implementación de proyectos informáticos del personal clave requerido como Profesional en Gestión de Proyectos.</li> <li>Implementación de al menos 02 (dos) proyectos informáticos iguales o de similares características (se consideran similares la implementación de soluciones a medida en procesos no administrativos, o soluciones de gobierno electrónico) en empresas públicas y/o privadas del personal clave requerido como Profesional en Gestión de Proyectos.</li> </ul> <p><b>Un (01) Especialista en Intermediación Electrónica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia no menor a 02 (dos) años en la implementación de sistemas de intermediación electrónica y/o firma digital y/o sellado de tiempo y/o sistemas de información u otros proyectos de TI, requerido como especialista en Intermediación Electrónica.</li> <li>Implementación de al menos 02 (dos) proyectos informáticos iguales o de similares características (se consideran similares la implementación de soluciones a medida en procesos no administrativos, o soluciones de gobierno electrónico) en empresas públicas y/o privadas, requerido como especialista en Intermediación Electrónica.</li> </ul> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> </ul>
C	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 180 000.00 (ciento ochenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de suscripción de software de casillas electrónicas.</li> <li>Servicio de suscripción de software firma digital.</li> <li>Servicio de suscripción de certificados digitales.</li> <li>Servicio de suscripción a la plataforma de Intermediación Digital.</li> </ul>

Firmado digitalmente por LUNA  
QUISEP Lucía Violeta FAU  
20131370650 soft  
Motivo: Day V B  
Fecha: 09/03/2023 09:32:45 -05:00

Firmado digitalmente por FARIAS  
AGUIRRE Ediberto Alejandro FAU  
20131370650 soft  
Motivo: Day V B  
Fecha: 07/03/2023 17:16:25 -05:00



"Año de la unidad, la paz y el  
desarrollo"



**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, 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 suministro, 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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

Cuando en los contratos, órdenes de compra 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 compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

**Importante**

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



Firmado digitalmente por FARIAS  
AGUIRRE Edilberto Alejandro FAU  
20131370620 ash  
Móvil: Soy el autor del documento  
Fecha: 07.05.2023 17:17:19 -05:00



Firmado digitalmente por LUNA  
QUISEPÉ Lucía Violeta FAU  
20131370620 ash  
Móvil: Soy el autor del documento  
Fecha: 07.05.2023 09:32:24 -05:00

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

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia 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 en CUOTATE el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

**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**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Un (01) Profesional en Gestión de Proyectos</b> Titulado o bachiller en Ing. de Sistemas, Ing. de Telecomunicaciones, Ing. de Redes y Comunicaciones o carreras afines a las señaladas del personal clave requerido como Profesional en Gestión de Proyectos.</p> <p><b>Un (01) Especialista en Intermediación Electrónica</b> Titulado o bachiller en Ing. de Sistemas, Ing. de Telecomunicaciones, Ing. de Redes y Comunicaciones o carreras afines a las señaladas del personal clave requerido como Especialista en Intermediación Electrónica.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO O BACHILLER será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el TÍTULO O BACHILLER no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Un (01) Profesional en Gestión de Proyectos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia no menor de 02 (dos) años en implementación de proyectos de intermediación electrónica y/o sellado de tiempo y/o firma digital y/o implementación de proyectos informáticos del personal clave requerido como Profesional en Gestión de Proyectos.</li><li>Implementación de al menos 02 (dos) proyectos informáticos iguales o de similares características (se consideran similares la implementación de soluciones a medida en procesos no administrativos, o soluciones de gobierno electrónico) en empresas públicas y/o privadas del personal clave requerido como Profesional en Gestión de Proyectos.</li></ul> <p><b>Un (01) Especialista en Intermediación Electrónica</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia no menor a 02 (dos) años en la implementación de sistemas de intermediación electrónica y/o firma digital y/o sellado de tiempo y/o sistemas de información u otros proyectos de TI, requerido como especialista en Intermediación Electrónica.</li><li>Implementación de al menos 02 (dos) proyectos informáticos iguales o de similares características (se consideran similares la implementación de soluciones a medida en procesos no administrativos, o soluciones de gobierno electrónico) en empresas públicas y/o privadas, requerido como especialista en Intermediación Electrónica.</li></ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia</p>

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.

- El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.

**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/. 180 000.00 (Ciento Ochenta Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 65,251.00 (Sesenta y Cinco Mil Doscientos Cincuenta y Uno con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de suscripción de software de casillas electrónicas.
- Servicio de suscripción de software firma digital.
- Servicio de suscripción de certificados digitales.
- Servicio de suscripción a la plataforma de intermediación Digital

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

<sup>13</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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



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

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

#### Importante

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

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	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:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  i= Oferta P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> =Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio  <b>100 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>14</sup></b>

**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.*

<sup>14</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO 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 del **SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN ELECTRÓNICA**, que celebra de una parte **INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO - INPE**, en adelante **LA ENTIDAD**, con RUC N° **20131370050**, con domicilio legal en Jr. Carabaya N° 456 – Cercado de Lima – Lima - Lima, 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° 001-2023-INPE/U.E.001** para la contratación del **SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN ELECTRÓNICA**, 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 el servicio de Intermediación Electrónica para la expedición del certificado electrónico de antecedentes judiciales.

### **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 PAGO<sup>15</sup>**

**LA ENTIDAD** se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONTRATISTA** en SOLES, en PAGOS PERIÓDICOS cómo se detalla:

#### **Prestación Principal:**

El pago será prorrateado durante el periodo de duración del servicio contratado y se efectuará en veinticuatro (24) pagos mensuales iguales, previa conformidad de la Dirección de Registro Penitenciario como área Usuaria, e informe técnico de la Oficina de Sistemas de Información.

#### **Prestación Accesorio:**

El pago por la prestación accesorio (capacitación) será del 100% del monto ofertado, el cual se efectuará en conjunto al primer entregable del servicio principal.

, 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

<sup>15</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 **730 (setecientos treinta) días calendario**, el mismo que se computa desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en el contrato para el inicio de la ejecución; es decir, desde el día siguiente de la suscripción del ACTA DE INICIO DE OPERACIÓN DEL SERVICIO.

El plazo para la implementación es de 30 (treinta) días calendarios, el mismo que se computa a partir del día siguiente de la firma del contrato, el cual quedará evidenciado con la firma del ACTA DE IMPLEMENTACION.

Culminada el plazo de los 30 (treinta) días calendarios y habiéndose pasado la solución al ambiente de Producción, se dará inicio al periodo de Marcha Blanca el cual durará 15 (quince) días calendarios. En este periodo se identificará oportunidades de mejora y se implementarán para lograr brindar el mejor servicio al ciudadano.

Culminada la Marcha Blanca, el CONTRATISTA junto con el INPE firmarán el ACTA DE FINALIZACIÓN DE MARCHA BLANCA.

El CONTRATISTA conjuntamente con la Oficina de Sistemas de Información previa conformidad de la Implementación y de la Marcha Blanca, firmaran un ACTA DE INICIO DE OPERACIÓN DEL SERVICIO.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>16</sup>**

Las prestaciones accesorias tienen por objeto la capacitación técnica al personal que designe la Dirección de Registro Penitenciario.

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de 12 horas, el mismo que se computa desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en el contrato para el inicio de la ejecución de las prestaciones accesorias; es decir, dentro de los 15 (quince) días del periodo de Marcha Blanca.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: 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 OCTAVA: 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

<sup>16</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

[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 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 NOVENA: 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 la Dirección de Registro Penitenciario como área Usuaria, previo informe técnico de la Oficina de Sistemas de Información donde se evidencie el cumplimiento de las características técnicas y condiciones establecidas en el presente término de referencia, 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 DOS (2) años contados 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;**

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.*

Asimismo, otras penalidades aplicables son:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
01	<b>DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO.</b> El CONTRATISTA deberá tomar en cuenta que es requisito mantener un UPTIME mensual mínimo de 99%. El UPTIME es el cálculo de un coeficiente que permitirá penalizar al contratista en caso no se cumplan los requisitos establecidos para garantizar una adecuada disponibilidad del Servicio de Intermediación Electrónica.	$\text{UPTIME} = \frac{\text{THM} - \text{THE}}{\text{THM}}$ THM: Cantidad de horas de prestación de servicio. THE: Sumatoria de horas con las que no se contó con el servicio.	Previo informe de la Oficina de Sistemas de Información.

La penalidad mensual, estará en función al resultado del UPTIME según la siguiente tabla (para el ejemplo presentado tendría una penalidad del orden del 1%)

RANGO DE UPTIME	PENALIDAD (1)
<99%,100%]	0%
<95%,99%]	1%
<94%,95%]	2%
<93%,94%]	3%
<90%,93%]	4%
Menor o igual a 90%	5% (2)

(1) Porcentaje de penalidad a descontar de la cuota mensual

(2) Se acumula para efectos de resolver el Contrato

- Las penalidades solo aplican cuando el supuesto penalizable se produzca por causas imputables exclusivamente del CONTRATISTA para lo cual deberá enviar una carta al INPE exponiendo los motivos técnicos que originaron la situación.

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 CONTROVERSIAS**

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: JR. CARABAYA N° 456 – CERCADO DE LIMA – LIMA – LIMA.

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>17</sup>.*

<sup>17</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-INPE/U.E.001**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>		Si	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 servicios<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>18</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en 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.

<sup>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-INPE/U.E.001**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>20</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>21</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>20</sup> 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.

<sup>21</sup> Ibidem.

<sup>22</sup> 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 servicios<sup>23</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>23</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-INPE/U.E.001**  
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° 001-2023-INPE/U.E.001**  
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° 001-2023-INPE/U.E.001**  
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° 001-2023-INPE/U.E.001**

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] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>26</sup>

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>26</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



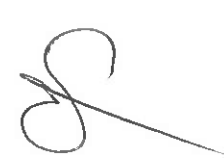


[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 6**  
**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-INPE/U.E.001**  
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
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme 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 detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias.*
- *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° 8  
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-INPE/U.E.001  
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 <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										

<sup>27</sup> 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.

<sup>28</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>29</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DITN "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/DITN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>31</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>32</sup> 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 <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2023-INPE/U.E.001**  
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° 001-2023-INPE/U.E.001**  
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° 001-2023-INPE/U.E.001**  
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.*