



BASES INTEGRADAS

LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2024-SUNEDU

CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE CARNÉS UNIVERSITARIOS PARA LA SUNEDU

2024

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.*
- *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.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*

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

- *En 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.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.
- *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.*

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 ocho (8) 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 ocho (8) 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.

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 accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- *En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de suministro de bienes 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 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 bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

Advertencia

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

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 : Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
RUC N° : 20600044975
Domicilio legal : Calle Aldabas Nro 337 – Lima – Santiago de Surco
Teléfono: : (511) 500-3930
Correo electrónico: : miguelrodriguez@sunedu.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la “CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE CARNÉS UNIVERSITARIOS PARA LA SUNEDU”

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 – Solicitud y aprobación de expediente de contratación N° 007-2024-SUNEDU-SG-OA el 20 de mayo de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No corresponde.

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de doce (12) meses, o hasta que se consuma la cantidad de carnés contratados, o hasta que se inicie la producción de carnés del nuevo contrato, lo que ocurra primero, contados desde el día siguiente calendario de suscrita el Acta de aprobación de las pruebas del SIU de la SUNEDU.

El envío de las solicitudes de carnés al Contratista, a través del SIU, iniciará a partir de la suscripción del Acta de Aprobación de las pruebas del SIU.

El plazo de entrega de cada solicitud de carnés es de hasta cinco (5) días calendario, contados desde el día siguiente de “enviadas a producción” las solicitudes de carnés universitarios en el SIU, por parte de la SUNEDU.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

CRONOGRAMA DE ENTREGA

En el siguiente cuadro, se estima la cantidad de carnés a suministrar en los 12 entregables:

Nº de Mes	Cantidad de carnés estimados
1	110,000
2	100,000
3	80,500
4	50,120
5	80,200
6	80,300
7	30,500
8	25,000
9	25,000
10	15,000
11	42,880
12	230,500
Total	870,000

Las cantidades estimadas podrán variar según la demanda de las universidades, escuelas de posgrado, instituciones y escuelas de educación superior, a nivel nacional, la cual está condicionada a las solicitudes de los estudiantes universitarios.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la SUNEDU, el costo de la fotocopia por folio es de S/ 0.10, siendo así que el monto total asciende a S/ 7.10 (Siete con 10/100 soles), el cual debe ser cancelado en la Caja de la Entidad.

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley Nº 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.

- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Código civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, y que no contravenga lo regulado por la normativa de contrataciones del Estado.

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 documentos², 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 Nº 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 Nº 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 – PIDE³ 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 Nº 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo Nº 3)**

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. CARTA FIANZA
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

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 – PIDE⁵ 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).

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁵ 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/>

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 11**).
- h) Copia de la Licencia de Funcionamiento emitida por la Municipalidad correspondiente e indicando el giro del negocio.
- i) Copia de la póliza de seguro vigente que permita verificar que tiene identificados y cubiertos los posibles riesgos del negocio, tales como incendios, explosiones, robos, etc., los cuales, de no estar cubiertos, podrían llegar a afectar a la SUNEDU, por lo que deberá garantizar la no afectación del suministro de carnés universitarios en todos sus extremos.
- j) Copia de una póliza vigente de responsabilidad civil contra terceros, con una cobertura que permita cubrir las consecuencias que se produzcan.
- k) Copia del Certificado de Defensa Civil vigente.
- l) El Contratista deberá presentar un certificado expedido por alguna compañía inspectora legalmente establecida en el país, donde acredite la infraestructura instalada especializada según el objeto de la contratación y garantice la capacidad de suministrar documentos valorados con medidas de alta seguridad, conforme a lo descrito en el numeral 5.3.18 de las Especificaciones Técnicas. Este certificado, debe estar vigente durante la ejecución del contrato.
Adicionalmente el Contratista deberá presentar al momento de la firma del contrato una Declaración Jurada indicando que cumple con los mecanismos para garantizar la seguridad de la información.
- m) Plan de gestión de Residuos Sólidos, siguiendo estrictamente la legislación del Perú vigente en esta materia, de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos – Decreto Legislativo N° 1278 y su Reglamento.
- n) Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo, debidamente actualizado y conforme a la normativa vigente.
- o) El nombre completo, teléfono fijo, celular y correo electrónico del coordinador a cargo.

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".*
- *En los contratos periódicos de suministro de bienes 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 del Reglamento y 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 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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 Haya⁷.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la mesa de partes de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, sito en Calle Aldabas N° 337 – Urb. Las Gardenias – Santiago de Surco, en el horario de atención de 08:30 hasta las 16:30 horas de lunes a viernes.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de compra, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Recepción de los carnés universitarios por parte del Almacén de la Unidad de Abastecimiento.
- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Documentación e Información Universitaria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregables mensuales conforme a lo detallado en el numeral 5.7 de las Especificaciones Técnicas.

Dicha documentación (Comprobante de pago y documentos detallados en el numeral 5.7 de las Especificaciones Técnicas) se debe presentar en la mesa de partes de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, sito en Calle Aldabas N° 337 – Urb. Las Gardenias – Santiago de Surco, en el horario de atención de 08:30 hasta las 16:30 horas de lunes a viernes o mesa de partes virtual: <https://mpv.sunedu.gob.pe/>

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del suministro de carnés universitarios para la SUNEDU.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del suministro de carnés universitarios busca dar cumplimiento a lo establecido en el último párrafo del artículo 127 de la Ley N.° 30220, Ley Universitaria, y la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley Universitaria que modifica el Artículo 5 de la Ley N.° 26271, Ley que norma el derecho a pases libres y pasajes diferenciados cobrados por las empresas de transporte urbano e interurbano de pasajeros, a estudiantes de universidades públicas y privadas, escuelas de posgrado, instituciones y escuelas de educación superior (IEES), a nivel nacional. El carné universitario acredita la identidad de su titular y su pertenencia a una universidad, escuela de posgrado, institución o escuela de educación superior universitaria.

En ese sentido, la finalidad de la contratación es asegurar que los estudiantes universitarios dispongan de los carnés universitarios para su identificación, que les permita el ejercicio del derecho al medio pasaje establecido en la normativa y disfrute de otros beneficios, otorgados por la condición de estudiante y con la sola identificación a través del carné universitario.

3. ANTECEDENTES

La Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos, en el marco de sus funciones ha venido realizando las gestiones necesarias para proveer de carnés universitarios a los estudiantes universitarios a nivel nacional, en cumplimiento de la Ley N.°30220, Ley Universitaria, de la Resolución del Consejo Directivo N° 021-2016-SUNEDU/CD, que aprueba el Precedente de observancia obligatoria a efectos de reafirmar el derecho de todos los estudiantes universitarios, de institutos superiores y escuelas a la emisión y expedición del carné universitario, sin hacer distinción por su condición de estudiantes “regulares” y la Resolución del Consejo Directivo N° 002-2020-SUNEDU/CD, que aprueba las “Consideraciones técnicas para la prestación del servicio de emisión y expedición de carnés universitarios a través del Sistema de Información Universitaria”.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1. Objetivo General:

Contar con un aproximado de 870,000 (ochocientos setenta mil) carnés universitarios para los estudiantes de universidades públicas y privadas, escuelas de posgrado, instituciones y escuelas de educación superior a nivel nacional.



Firmado Digitalmente por:
RUÍZ LIATANCE Rolando
FAU 20600044975 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08/04/2024 16:33:21



Firmado Digitalmente por:
PEREZ SILVA Guillermo FAU
20600044975 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08/04/2024 12:21:22



Firmado Digitalmente por:
HOBISPO GRANDOS
Ricardo FAU 20600044975 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/04/2024 17:37:32

4.2. Objetivo Específico:

Atender la demanda de carnés universitarios para los estudiantes de universidades públicas y privadas, escuelas de posgrado, instituciones y escuelas de educación superior (IEES), a nivel nacional; para dar cumplimiento a lo establecido en el último párrafo del artículo 127 de la Ley N.° 30220, Ley Universitaria, y la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley Universitaria que modifica el Artículo 5 de la Ley N.° 26271, Ley que norma el derecho a pases libres y pasajes diferenciados cobrados por las empresas de transporte urbano e interurbano de pasajeros.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

5.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DE LOS BIENES

Se requiere un aproximado de 870,000 (ochocientos setenta mil) carnés universitarios para las universidades, escuelas de posgrado, instituciones y escuelas de educación superior, a nivel nacional, durante un período de doce (12) meses. Por lo que, el Contratista deberá garantizar la calidad de los carnés producidos por todo el tiempo que dure el vínculo contractual con la SUNEDU.

ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad estimada
1	Suministro de carnés universitarios para estudiantes de universidades públicas y privadas, escuelas de posgrado, instituciones y escuelas de educación superior (IEES).	Unidad	870,000

5.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

5.2.1. Dimensiones y características

- Tamaño rectangular de medidas 85.60 mm x 53.98 mm, con 0.03 pulgadas de grosor (CR80.030) y laminado de seguridad. Cantos redondos de 3 +/- 0.1 mm de radio.

5.2.2. Material del soporte físico de los carnés universitarios

- a) Substrato sintético micro poroso o policarbonato - Papel Sintético Teslin
- b) Láminas de seguridad en el anverso y reverso
 - Espesor: 10 milésimas de pulgada = 254 micrones
 - Color: transparente
 - Deberá llevar la impresión de las siglas "SUNEDU" con tinta ópticamente variable traslúcida, que cambia de color según el ángulo de observación, la tinta debe ser traslúcida, a fin de permitir la visualización de los datos

consignados en el documento, las siglas estarán impresas al azar en toda la extensión de la lámina.

- La impresión de las siglas no deberá impedir la lectura de los datos impresos.

5.2.3. Medidas de Seguridad

Debe cumplirse las medidas de seguridad que se detallan a continuación:

a) Fondo de seguridad

- Fondo de dos o más colores que se combinan y difuminan entre sí, de manera que no permita obtener una fotocopia fiel a los colores originales.

b) Trama de seguridad numismática

- Conjunto de líneas y curvas paralelas entre sí, que tienen como característica principal la no repetición, lo que hace difícil su reproducción.

c) Tinta ópticamente variable traslúcida

- Es un elemento de máxima seguridad, deberá llevar la impresión de las siglas "SUNEDU" con tinta ópticamente variable traslúcida, que cambia de color según el ángulo de observación, la tinta debe ser traslúcida, a fin de permitir la visualización de los datos consignados en el documento, las siglas estarán impresas al azar en toda la extensión de la lámina.
- La impresión de las siglas no deberá impedir la lectura de los datos impresos.

d) Impresión digital del año académico en el fondo

- Elemento diferenciador que estará impreso dentro del año académico con la finalidad de restringir algún intento de adulteración. Esta impresión es variable, a partir de datos de cada estudiante. Tiene la finalidad de evitar la adulteración o falsificación.

e) Impresión invisible en el anverso

- Con tinta fluorescente sólo visible bajo la luz ultravioleta, que asegure el cumplimiento de las medidas de seguridad requeridas.
- El fondo de seguridad alusivo a SUNEDU deberá ser impreso con tinta fluorescente, así como el nombre, apellido completo y el número de DNI del usuario u otra información señalada por la Entidad.

f) Micro texto de seguridad

- Texto micro lineal de alta concentración de letras de buena definición y de difícil reproducción mecánica que aparenta formar una línea y sólo con lupa se puede detectar su contenido.
- Los textos deben indicar el nombre y apellido completo y el número de Documento Nacional de Identidad (DNI) del usuario u otra información señalada por la Entidad.

g) Falla técnica

- Error voluntario que puede ser una letra o palabra invertida en una microimpresión, también un punto localizado que aparenta ser una pequeña falla de impresión.

h) Código algoritmo

Calado en el fondo o calado sobre la impresión de fondo, que genere código numérico de identificación derivado de los datos variables de carné.

5.2.4. Compatibilidad de los insumos

- Los insumos mencionados anteriormente (substrato o policarbonato y lámina de seguridad) deben ser compatibles entre sí, por las siguientes razones:
 - La adherencia de los insumos después del laminado no debe permitir su separación o en su defecto deberá dejar evidencia o lograr su destrucción para no permitir la reutilización de dichos insumos.
 - Concluido el proceso de producción, se obtendrá un documento (carné) resistente a deformaciones, de alta durabilidad (2 años como mínimo) y coercitividad.
 - Obtener una tarjeta con características de seguridad que eliminen la posibilidad de falsificación y/o adulteración de esta, a través de fotocopios, escáner u otros medios.
 - La lámina no debe impedir la lectura de cualquier código óptico que pudiera contener el substrato o policarbonato.

5.2.5. Año, diseño y color

- El año, el diseño y el color del carné se definirá con el Contratista para cada nuevo proceso de emisión de carnés universitarios.

5.2.6. Código QR

- Medida de seguridad que permite identificar al portador del carné universitario, mediante una verificación externa (URL a una página web).
- La URL será proporcionada por la SUNEDU.

5.2.7. Código de Barras

- Medida de seguridad que permite identificar el código del estudiante al que pertenece el carné universitario. Se proporcionará el código del estudiante en texto para convertirlo a código de barras (CODE 128).

5.3. CONDICIONES DE OPERACIÓN

A. PROCEDIMIENTO:

Diseño del Carné Universitario

- 5.3.1.** En base a las especificaciones y medidas de seguridad detalladas en el numeral 5.2 del presente documento, el Contratista deberá presentar como mínimo una (1) propuesta para el diseño del carné universitario para cada nuevo proceso de emisión de carnés universitarios, en coordinación con la SUNEDU, sin que ello genere ningún tipo de costo adicional. Esta(s) propuesta(s) será(n) elaborada(s) en base al diseño inicial proporcionado por la SUNEDU, el día de la suscripción del contrato, al que se insertarán las especificaciones y medidas de seguridad mencionadas.⁸
- 5.3.2.** La presentación de la(s) propuesta(s) se realizará al correo electrónico del Ejecutivo de la Unidad de Documentación e Información Universitaria (en adelante, UDIU). Asimismo, cada propuesta deberá incluir un manual que especifique todas las medidas de seguridad y características contenidas en el numeral 5.2 mencionado al inicio.
- 5.3.3.** Los datos y combinaciones numéricas o alfanuméricas a imprimirse en el carné se coordinarán con el Contratista.
- 5.3.4.** El Contratista deberá entregar la(s) propuesta(s) del primer diseño del carné universitario en el plazo máximo de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato. Asimismo, estas propuestas deberán incluir un manual que especifique todas las medidas de seguridad y características contenidas en el numeral 5.2 del presente documento. Por lo que, la aprobación del primer diseño del carné universitario, por parte de la Entidad, se dará en un plazo máximo de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de presentada(s) la(s) propuesta(s) del primer diseño del carné universitario por el Contratista, la cual incluirá todas las medidas de seguridad y características que deberán considerarse en la impresión.

⁸ Absolución a consulta de THOMAS GREG & SONS DE PERU S.A.

- 5.3.5.** En caso que, la SUNEDU haga observaciones a la(s) propuesta(s) de diseño del carné universitario presentada(s) por el Contratista, éstas serán notificadas al Contratista mediante correo electrónico, teniendo como plazo máximo dos (2) días calendario, para realizar el levantamiento de dichas observaciones. Este plazo se encuentra contemplado dentro de los diez (10) días calendario, para la aprobación del diseño del carné universitario mencionado en el numeral 5.3.4.
- 5.3.6.** Para el inicio de un siguiente proceso de emisión de carnés universitarios, la SUNEDU y el Contratista definirán el nuevo diseño dentro de los 35 días calendario anteriores al inicio del nuevo proceso de emisión y expedición de carnés universitarios, en caso corresponda, con las mismas especificaciones y elementos de seguridad detallados en el numeral 5.2.; para ello, la UDIU notificará al coordinador designado por el Contratista mediante correo electrónico (numeral 5.3.31 literal h) la fecha de inicio del nuevo proceso de emisión de carnés universitarios.
- 5.3.7.** Por cada diseño de carné universitario aprobado se emitirá un Acta de Aprobación. El Ejecutivo de la UDIU comunicará al coordinador designado por el Contratista, la aprobación del diseño del carné universitario, a través de correo electrónico.
- 5.3.8.** Suscrita el Acta de Aprobación, el Contratista presentará tres (3) muestras físicas del carné universitario, así como el manual que especifique todas las medidas de seguridad y características contenidas en el numeral 5.2 del presente documento, a la SUNEDU, en un plazo máximo de cinco (5) días calendario.

El área usuaria aprobará la muestra física del diseño del carné universitario en un plazo máximo de tres (3) días calendario, contados a partir del día siguiente de presentadas las muestras físicas por el Contratista. El Ejecutivo de la UDIU comunicará al coordinador designado por el Contratista, la aprobación de la muestra física del diseño del carné universitario, a través de correo electrónico.

Resumen de plazos del diseño del carné universitario

Contratista	Entrega de mínimo una (1) propuesta de diseño de carnés universitarios	Dentro de los cinco (5) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
Entidad	Aprobación del primer diseño del carné universitario	Hasta un plazo máximo de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de presentada(s) la(s) propuesta(s) del primer diseño del carné universitario por el Contratista.
Contratista	Presentar tres (3) muestras físicas del diseño del carné universitario aprobado	Hasta un plazo máximo de cinco (5) días calendario, luego de suscrita el acta de aprobación del primer diseño.
Entidad	Aprobación de la muestra física del carné universitario	Hasta un plazo máximo de tres (3) días calendario, luego de presentadas las muestras físicas por el Contratista.

Uso del Sistema de Información Universitaria de la Sunedu para el acceso a los datos para la impresión de los carnés universitarios

5.3.9. El Contratista deberá utilizar el Sistema de Información Universitaria de la SUNEDU (en adelante, SIU). Para dicho efecto, la SUNEDU proporcionará los accesos al sistema mediante el cual realizará las siguientes acciones:

- a) El Contratista deberá remitir mediante oficio los datos personales (tipo de documento de identidad, número de documento de identidad, nombres, apellidos, correo institucional y teléfono celular) de los usuarios que accederán al SIU. La SUNEDU generará y proporcionará los accesos seguros para el ingreso al SIU y los accesos para el repositorio de imágenes (SFTP). El Contratista es responsable del correcto uso y resguardo de los accesos al sistema, asimismo deberá informar en cuanto tome conocimiento respecto a la inhabilitación o baja de un usuario y los accesos asignados y remitir los datos personales de la nueva persona designada para la generación de los nuevos accesos, de corresponder.
- b) Para acceder a la información del SIU, el Contratista tendrá dos opciones: (i) Al realizar la acción “en producción” de las solicitudes de carnés en el SIU, el sistema le descargará automáticamente los archivos en formato “.xlsx”, los cuales contienen los datos (información del estudiante, códigos de paquetes, texto a convertir a QR) y la ruta de las fotos (validadas por el SIU) a imprimirse. La ruta de las fotos podrá ser accesible a través del protocolo de transferencia de datos SFTP, y (ii) por otro lado, el contratista también podrá descargar los archivos en formato “.xlsx” del SIU.
- c) El Contratista deberá disponer de un ancho de banda de internet que le permita cargar información de manera óptima al SIU, con un tamaño de hasta 2GB por solicitud de carnés universitarios.
- d) Respecto al formato y tamaño de las fotos es el siguiente:
 - Formato de imagen: JPG
 - Alto: 288px
 - Ancho: 240px
 - Peso: 4kb a 50 kb
 - Dpi: Mín/Máx de 300dpi
- e) Si existiera algún problema por defecto del SIU, el plazo de respuesta por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información (en adelante, OTI), para la resolución del problema a nivel del software e infraestructura deberá de ser máximo en 48 horas. El tiempo que persista el problema no será considerado en el plazo de producción del Contratista.

La SUNEDU informará al Contratista sobre el defecto del SIU al correo electrónico del coordinador designado por el Contratista.

- f) En caso se evidencie que el problema es generado desde los sistemas del Contratista, el plazo para la resolución del problema será como máximo de 24 horas. El tiempo que persista el problema sí será considerado en el plazo de producción del Contratista.

El Contratista informará la incidencia al correo electrónico que la UDIU le proporcionará al día siguiente de suscrito el Contrato.

- g) La UDIU canalizará las incidencias reportadas por el Contratista y notificará a la OTI por correo electrónico, según corresponda, para brindar la atención de las mismas.

- h) La UDIU notificará al coordinador designado por el Contratista mediante correo electrónico, en caso identifique carnés con error de impresión, solicitando la reimpresión de los carnés con los datos ya proporcionados por el SIU para la primera impresión. El Contratista deberá enviar las imágenes de los carnés reimpresos al correo electrónico de la UDIU que se le proporcionará al día siguiente de suscrito el Contrato. El Contratista deberá realizar la entrega de los carnés universitarios reimpresos a la SUNEDU.

En caso la SUNEDU establezca otra ruta de atención, se le informará al Contratista mediante correo electrónico.

- 5.3.10. El Contratista seleccionará en el SIU las solicitudes en estado “enviado a producción” para su producción/impresión de carnés universitarios.

La SUNEDU enviará a producción las solicitudes de carnés universitarios diariamente y de manera continua con cantidades variables en cada una de las solicitudes, es decir, desde un (1) carné universitario.

Las solicitudes enviadas a producción por la SUNEDU serán en el horario laboral de la SUNEDU (lunes - viernes de 8:30 a 17:30 horas). El SIU notificará automáticamente al contratista sobre las solicitudes de carnés universitarios enviados a producción, mediante correo electrónico.

El Contratista realizará únicamente la impresión y no realizará la validación de los datos e imágenes, ya que la SUNEDU asume la responsabilidad de enviar los datos y las imágenes correctas para su impresión.

- 5.3.11. El plazo para la emisión y entrega de los carnés universitarios por el Contratista es de máximo cinco (5) días calendario, contados a partir del día siguiente de “enviadas a producción” las solicitudes de carnés universitarios en el SIU, por parte de la SUNEDU. El SIU notificará al Contratista la fecha

de envío a producción, de manera automática, a los correos electrónicos de los usuarios registrados (del Contratista) en el SIU.

En caso de detectarse algún(os) carné(s) con falla de impresión por parte del Contratista, éstos deberán ser reimpresos, sin costo adicional, acorde a lo estipulado en el numeral 5.3.7 literal h) del presente documento.

El plazo máximo para la entrega de los carnés reimpresos es de cinco (5) días calendario, a partir del día siguiente de la notificación de la UDIU vía correo electrónico al coordinador designado por el Contratista, sobre los carnés con falla en la impresión.

El Contratista entrega los carnés universitarios en el almacén institucional de la SUNEDU. El área de almacén de la Oficina de Administración realizará la recepción de los carnés universitarios, en coordinación con la UDIU.

- 5.3.12.** El Contratista mantendrá actualizado en el SIU los estados de las solicitudes de carnés universitarios en los procesos de “en producción” (impresión) y “carnés despachados”, de acuerdo a los plazos establecidos (5 días calendarios) por el SIU. Para actualizar el estado de “carnés despachados”, el Contratista deberá subir al SIU las imágenes del anverso de cada carné universitario impreso (donde está la foto), y dichas imágenes deberán tener como nombre de archivo la denominación que se indica en el archivo con formato “.xlsx” descargado del SIU. El tamaño de la imagen deberá ser el mismo tamaño que el carné físico y no debe exceder de 100KB.

Las actualizaciones de las solicitudes de carnés universitarios se podrán realizar en forma unitaria por una solicitud de carnés o en forma masiva, seleccionando varias solicitudes de carnés.

- 5.3.13.** El Contratista deberá imprimir los carnés agrupados en paquetes con un máximo de 50 carnés y mínimo de 1 carné, debidamente codificados y ordenados según lo establecido por el SIU. El Contratista deberá utilizar los códigos de los paquetes provistos por el SIU, dichos códigos deben estar impresos en código de barras (estos serán verificados al momento de recepcionar los carnés universitarios), así como el número de la solicitud en los paquetes para la recepción por parte de la SUNEDU. El código de barras del paquete consta del código de la entidad más el número correlativo de 8 dígitos; ejemplo:



Character Set	Length	Check Digit	Size, Module Width X, Print Ratio
ASCII (128 characters) ISO-6859-1	variable	Mod 103	H≈15% of L (H≈6.5 mm); X≈0.15 mm (max. 1.27 mm); P=1:2:3:4
Applications	Widely used in all areas; modern compact symbology; introduced 1981 by "Computer Identics"; in conjunction with FNC1 used as GS1-128 or UCC/EAN-128 for retail product marking		
Notes	3 different code sets (A=upper case + ASCII control characters, B=upper + lower case characters, C=double density numeric characters); code set switching; function code characters (FNC1-4); high printing density (laser or thermo transfer printer recommended);		

006500000001, el cual será proporcionado por la SUNEDU.

El contratista deberá imprimir una etiqueta en cada paquete de carnés con los siguientes datos:

1. Abreviatura de la denominación de la entidad de educación superior universitaria
2. Abreviatura de la denominación del programa de estudio
3. Cantidad de carnés que contiene
4. Tipo de carné
5. Número de solicitud de carné del paquete
6. Número de paquete
7. Código de barras del paquete

Ejemplo:

Universidad Central de Boston	
Administración y Finanzas	
 006500000001	
Cantidad Carnés: 50	Tipo: Regular
N° Solicitud: 0011-2020-00001	

5.3.14. Luego de la impresión de los carnés, el contratista seleccionará las solicitudes que se encuentran en el estado “en producción” para su despacho, registrando en el SIU el número de la Guía de Remisión del Contratista, según corresponda a cada solicitud.

5.3.15. El Contratista utilizará el Acta de Despacho generada por el SIU para recibir la conformidad de la SUNEDU por los carnés entregados.

5.3.16. Pruebas en el SIU de la SUNEDU

Las pruebas se realizarán en un plazo máximo de hasta treinta (30) días calendario, iniciando el día siguiente hábil de la aprobación del primer diseño del carné universitario, la cual será notificada al coordinador designado por el Contratista a través de correo electrónico, y una vez validada la conexión de los servidores del Contratista al SFTP de la SUNEDU. Excepcionalmente, este plazo podrá ser ampliado a solicitud del Contratista y aprobado por la SUNEDU, previa evaluación, o de considerarlo necesario, por decisión de la SUNEDU.

El Contratista, deberá remitir las IP de sus servidores desde donde se conectará al SFTP, el día hábil siguiente de suscrito el contrato, así como los datos de acceso descritos en el numeral 5.3.7 literal a).

Se iniciará con un flujo de pruebas funcionales de la lógica de negocio en el SIU, en este primer flujo no se imprimirá carnés universitarios, pero si se probará y reconocerá el flujo, terminada esta iteración de reconocimiento,

se iniciarán las pruebas que incluirán la impresión de carnés de prueba, la cual inicia con la autorización de la producción de los carnés universitarios, continúa con la descarga del archivo en formato “.xlsx” de producción, impresión, despacho y recepción de los carnés universitarios por parte de la SUNEDU.

El detalle de las pruebas se indicará en el Plan de Pruebas que la SUNEDU entregará al Contratista al día siguiente hábil de aprobado el primer diseño del carné universitario. El Plan de pruebas contemplará el cronograma, los casos de prueba, y criterios de aceptación de las pruebas.

El Contratista deberá presentar las evidencias de los casos de pruebas realizados (PDF y carnés impresos) acorde al cronograma entregado por la SUNEDU.

Los carnés universitarios impresos durante las pruebas no tendrán valor oficial y serán eliminados una vez finalizado el plazo de las pruebas (entre 2000 a 3000 carnés).

Las pruebas del SIU se realizarán en el ambiente de calidad. La conexión con el Contratista al SIU (SFTP) se realizará en este ambiente. El Contratista será responsable de sus respectivos ambientes de Desarrollo y Producción.

El porcentaje de disponibilidad del SIU será el 98%. Por tanto, la SUNEDU indicará el estatus de la Plataforma cuando tenga algún problema, y el tiempo de inactividad no será tomado en cuenta en los plazos indicados.

5.3.17. Al término de las pruebas en el SIU, se emitirá un Acta de Aprobación de las pruebas realizadas, suscrita por el Contratista y la SUNEDU, en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, contados desde el día siguiente de la culminación de las pruebas. Por parte de la SUNEDU suscribirán el Acta el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y el Ejecutivo de la Unidad de Documentación e Información Universitaria. Por parte del Contratista, suscribirá el Acta el Coordinador designado por este.

5.3.18. Una vez suscrita el Acta de Aprobación de las pruebas del SIU, se podrá iniciar el envío de solicitudes de carnés universitarios al Contratista.

Resumen de plazos de las pruebas en el SIU

Contratista	Realización de pruebas en el SIU	En un plazo de hasta treinta (30) días calendario, el cual podrá ser ampliado a solicitud del Contratista y aprobado por la SUNEDU, previa evaluación, o de considerarlo necesario, por decisión de la SUNEDU. Este plazo se contará a partir del día siguiente hábil de la aprobación del primer diseño del carné universitario.
Entidad	Aprobación de las pruebas del SIU	En un plazo máximo de cinco (5) días calendario, contados desde el día

		siguiente de la culminación de las pruebas.
--	--	---

B. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA LA IMPRESIÓN DE LOS CARNÉS UNIVERSITARIOS:

5.3.19. Infraestructura de seguridad de la plataforma tecnológica

El Contratista deberá asegurar controles que considere la seguridad de la información como prioridad en cuanto a:

- Confidencialidad de los datos.
- Control de acceso por política de gestión de las autorizaciones.
- Trazabilidad (desde la transmisión y recepción de la información (archivo con formato.xlsx y fotos) del SIU y SFTP al repositorio digital (servidor del contratista / sistema de información / aplicativo / herramienta para la impresión de carnés)).
- Autenticación de usuarios que accedan al aplicativo/sistema/herramienta y resguardo de los datos de acceso al SIU y al SFTP.
- Confidencialidad de los intercambios de datos entre la SUNEDU y el Contratista.

5.3.20. De la seguridad y capacidad en la Planta de Producción

La emisión de los carnés será de responsabilidad del Contratista y se realizará en la planta de producción del Contratista.

La capacidad mínima instalada de producción debe ser de 1,000 carnés y máxima de hasta 80,000 carnés por solicitud total diaria.

La SUNEDU podrá realizar visitas inopinadas a las instalaciones del Contratista con la finalidad de verificar el cumplimiento de todo lo requerido en el presente documento. De incumplir con algún extremo de lo solicitado será materia de penalidad en lo que corresponda.

El Contratista deberá proporcionar un ambiente que brinde la seguridad y capacidad mínima requerida, en donde se almacenará la información entregada por la SUNEDU y se realizarán las impresiones, distribución y almacenamiento de los carnés universitarios, quedando terminantemente prohibida la subcontratación bajo cualquier forma en cualquier etapa de todo el proceso; dicho ambiente deberá contar con las siguientes condiciones:

- a) Sistema de Acceso Biométrico para el ingreso del lugar donde se desarrolle la producción para el suministro de carnés y contar con medidas de control de ingreso y salida de su personal.

- b) Sistema de control y monitorización de circuito cerrado de TV, el cual debe monitorear las 24 horas al día, como mínimo lo siguiente:
 - El proceso de impresión y acabados de los carnés
 - El almacén donde se custodia los insumos
 - El ingreso y salida del personal
 - El ingreso de los insumos y salida de estos o sus desechos
- c) El local deberá estar permanentemente vigilado.
- d) Los carnés impresos serán almacenados, hasta su entrega, en una bóveda con puerta blindada con cerradura de clave y de acceso restringido.
- e) El Contratista deberá tener a disposición la maquinaria y equipos necesarios para la impresión, para el laminador de todos y cada uno de los mecanismos de seguridad.
- f) El Contratista debe garantizar la continuidad de la capacidad productiva comprometida y el tiempo de entrega. El Contratista deberá tomar las previsiones para garantizar la continuidad del suministro. Ante la interrupción del mismo se aplicará la penalidad, según corresponda.
- g) Por ello la empresa debe contar con una maquinaria titular y otra de contingencia de impresión y personalización de las medidas de seguridad, que cuente con las mismas características y/o con la misma capacidad de producción, acorde a lo establecido en el numeral 5.3.20 del presente documento, en salvaguarda de la producción permanente de los carnés.
- h) El Contratista deberá contar con un grupo electrógeno para garantizar el suministro de carnés ante fallas de fluido eléctrico en Planta.
- i) El Contratista deberá contar con sistema contra incendios (deberá contar por lo menos con extintores y sistemas automáticos de detección de humo, alarma contra incendios y conexión a una central de emergencia).
- j) El Contratista deberá contar con mantenimiento preventivo que incluya todos los equipos que serán utilizados para la producción de los carnés.

C. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA IMPRESIÓN DE CARNÉS

5.3.21. Intercambio de Información

El Contratista utilizará los mecanismos de comunicación seguros para la recepción de información, conexión del SIU mediante conexiones seguras como es https, SSL, conexión VPN, Web Service, SFTP, para lo cual se coordinará con el personal de la SUNEDU para las respectivas configuraciones.

5.3.22. Infraestructura TI para la impresión de carnés

- a) De acuerdo a la Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP- ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática; (en adelante, NTP 27001) y que, para mantener el nivel de seguridad de la información de la SUNEDU, se requiere que el Contratista asegure que su infraestructura de Tecnologías de Información tendrá implementado el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) siguiendo las mejores prácticas de la NTP 27001.
- b) El Contratista tendrá controles implementados para detectar y manejar los intentos no autorizados para acceder a la información de la SUNEDU.
- c) El suministro de carnés deberá contar con planes de contingencia que permita continuar con la impresión de carnés en su centro de producción.

5.3.23. Protección de datos personales e información de la SUNEDU

- a) El Contratista deberá tomar todas las medidas necesarias para el cumplimiento de la Ley N.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento.
- b) El Contratista no almacenará la información de la SUNEDU de forma electrónica fuera de su entorno de red a menos que el dispositivo de almacenamiento esté protegido por cifrado.
- c) El Contratista almacenará y protegerá apropiadamente los datos personales de la información extraída del SIU, y datos restringidos en formato impreso en las áreas donde el acceso se limite solo al personal autorizado.
- d) El Contratista tomará las medidas necesarias para evitar que se filtre la información proporcionada por el SIU, de los códigos QRs de manera masiva.

- e) El Contratista debe establecer mecanismos de protección en los sistemas informáticos que utilice para efectos de la impresión de los carnés universitarios. Estos sistemas informáticos podrán ser sometidos a una verificación de vulnerabilidad a fin de cumplir con las disposiciones de la Ley N.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento. En caso de darse la verificación de vulnerabilidad en el sistema del Contratista, este será asumido por el mismo.
- f) El Contratista es responsable de la custodia de la información extraída del SIU y almacenada en sus servidores, sistemas/aplicativos.

5.3.24. Sobre el sistema para la impresión de carnés

Es necesario contar con un sistema/aplicación de impresión obligatoriamente, el cual deberá de tener medidas de seguridad de acuerdo con la NTP 27001.

5.3.25. Identificación y autenticación en el sistema de impresión de carnés del Contratista

- a) El Contratista asignará identificaciones de usuario exclusivas a los usuarios individuales. Cada personal tendrá su usuario y no debe compartirlo.
- b) El Contratista implementará reglas de privilegios mínimos, según el perfil de usuario que corresponda, y solo podrá listar, ver o descargar la información de carnés, de acuerdo a sus privilegios.

5.3.26. Sobre las instalaciones

- a) El Contratista se asegurará de que el sistema/aplicativo y demás recursos previstos para el uso de múltiples usuarios se encuentre en las instalaciones físicas seguras, con acceso limitado y restringido a las personas autorizadas.
- b) El Contratista limitará y supervisará el acceso físico a sus instalaciones.

5.3.27. Control de Acceso

- a) El Contratista separará la información de la SUNEDU de las aplicaciones e información de otro cliente o del propio Contratista, separados mediante el uso de controles de acceso lógico o físicos asegurando solo la manipulación de la información de su personal autorizado o a los terceros del contratista.
- b) El Contratista deberá contar con un procedimiento para poner fin al acceso a la información de la SUNEDU otorgado a su personal o a los terceros del contratista, cuando ya no sea necesario o relevante para el

desempeño de sus funciones, y antes de la finalización de su empleo.

- c) El Contratista limitará el acceso a la información almacenada en el SIU, únicamente a su personal autorizado y los terceros del contratista autorizados y definir los controles de acceso en base a los perfiles requeridos para realizar sus funciones.

5.3.28. Devolución, destrucción y desechado

- a) El Contratista devolverá o destruirá, según elija la SUNEDU, toda la información de la SUNEDU, incluidas las copias electrónicas e impresas dentro de un plazo de 90 días calendario a partir de lo que ocurra primero, el vencimiento o cancelación del contrato. Para ello, la Sunedu notificará al contratista mediante correo electrónico sobre la elección de devolución o destrucción de la información en un plazo de 10 días calendario contados desde lo que ocurra primero, el vencimiento o cancelación del contrato.
- b) En caso la SUNEDU, apruebe la destrucción como alternativa a la devolución de la información de la SUNEDU, el contratista certificará por escrito mediante acta, que dicha acción dejará la información de la SUNEDU como irrecuperable. Esta Acta de Destrucción será suscrita por el Ejecutivo de la Unidad de Documentación e Información Universitaria y el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, por parte de la SUNEDU, y el Coordinador designado del contratista.
- c) En caso la SUNEDU apruebe la devolución como alternativa a la destrucción, el contratista deberá remitir la información por un medio digital o por el medio que establezca la SUNEDU.
- d) El Contratista destruirá totalmente todas las copias de la información de la SUNEDU, en todas las ubicaciones y en todos los sistemas o servidores donde se almacene información de la SUNEDU.
- e) El Contratista desechará la información personal de la SUNEDU de forma que asegure que dicha información no puede ser reconstruida en un formato utilizable, tales como papeles, diapositivas, microfilms, microfichas u otro similar; y las fotografías deberán desecharse mediante trituradora o fuego.
- f) El Contratista deberá tener un mecanismo de identificación único de documentos impresos o digitales generados por su sistema.
- g) La Sunedu solicitará la devolución o destrucción de toda la información, mediante documento digital o físico dirigido al Contratista.

5.3.29. Consideraciones de obligatorio cumplimiento por parte del Contratista

Siempre que se mantenga vigente la Directiva Administrativa N° 349-MINSA/DGIESP-2024, todo contratista debe cumplir con las disposiciones de prevención y control de la COVID-19 en la Superintendencia Nacional de

Educación Superior Universitaria, pudiendo ser pasible de aplicación de una penalidad en caso el personal de la Entidad advierta el incumplimiento de esta.

5.3.30. Otras consideraciones

- a) El Contratista asegura que todo su personal bajo cualquier modalidad de contratación firme un acuerdo de no divulgación o conciencia con el Contratista antes de acceder a la información de la SUNEDU.
- b) La SUNEDU se reserva el derecho a realizar auditorías de tercera parte para verificar el cumplimiento de los requisitos de seguridad de la información. En caso de darse la auditoría, el costo será asumido por la SUNEDU.
- c) El incumplimiento de las especificaciones, en el marco de los requisitos de seguridad de la información conforme a lo previsto en el numeral 5.7 del presente documento, constituirá un impedimento material para efectos del presente contrato y podrá dar lugar a la resolución del mismo.
- d) El Contratista acepta que el acceso a los recursos de la información que infrinja estos requisitos de seguridad de la información o fuga de datos causara daños a la SUNEDU. En consecuencia, el Contratista acepta que la SUNEDU puede iniciar las acciones legales correspondientes establecidas por Ley.

5.3.31. Auditorías del sistema / aplicativo del contratista para la impresión de carnés

El Contratista debe establecer los mecanismos de control que permita realizar acciones de auditoría a los registros de acceso al sistema o aplicativo que el Contratista utilizará para el proceso de impresión de carnés, quedando grabada el acceso del usuario. Esta información debe ser exportable a Excel, el cual será remitido por correo electrónico a la SUNEDU, en un plazo máximo de un (1) día, después de haber sido solicitada.

El Contratista deberá contar con mecanismos de control interno y de auditoría de los datos recibidos por la SUNEDU, para garantizar que los carnés impresos contienen la información exacta remitida por la SUNEDU. La SUNEDU puede realizar un control aleatorio y verificar que los paquetes contienen los carnés que corresponden.

Los datos de auditoria serán solicitados por la SUNEDU mediante correo electrónico al coordinador designado por el Contratista, para lo cual el Contratista deberá atender dicha solicitud como máximo al día siguiente de solicitado a través del mismo medio.

5.3.32. Otros controles de seguridad de la información a implementar

El contratista deberá implementar durante todo el suministro de carnés los controles de seguridad de la información de acuerdo a lo establecido en la NTP 27001 y sus anexos, así como de los controles de la "NTP- ISO/IEC 27002:2017 Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Código de prácticas para los controles de seguridad de la información. 1ª Edición", en el ámbito del alcance del suministro de carnés.

5.3.33. Documentos para la suscripción del contrato

El Contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Copia de la Licencia de Funcionamiento emitida por la Municipalidad correspondiente e indicando el giro del negocio.
- b) Copia de la póliza de seguro vigente que permita verificar que tiene identificados y cubiertos los posibles riesgos del negocio, tales como incendios, explosiones, robos, etc., los cuales, de no estar cubiertos, podrían llegar a afectar a la SUNEDU, por lo que deberá garantizar la no afectación del suministro de carnés universitarios en todos sus extremos.
- c) Copia de una póliza vigente de responsabilidad civil contra terceros, con una cobertura que permita cubrir las consecuencias que se produzcan.
- d) Copia del Certificado de Defensa Civil vigente.
- e) El Contratista deberá presentar un certificado expedido por alguna compañía inspectora legalmente establecida en el país, donde acredite la infraestructura instalada especializada según el objeto de la contratación y garantice la capacidad de suministrar documentos valorados con medidas de alta seguridad, conforme a lo descrito en el numeral 5.3.18 del presente documento. Este certificado, debe estar vigente durante la ejecución del contrato.

Adicionalmente el Contratista deberá presentar al momento de la firma del contrato una Declaración Jurada indicando que cumple con los mecanismos para garantizar la seguridad en la información.

- f) Plan de gestión de Residuos Sólidos, siguiendo estrictamente la legislación del Perú vigente en esta materia, de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos – Decreto Legislativo N° 1278 y su Reglamento.
- g) Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID -19 en el trabajo, debidamente actualizado y conforme a la normativa vigente.
- h) El nombre completo, teléfono fijo, celular y correo electrónico del coordinador a cargo.

5.3.34. La SUNEDU convocará vía correo electrónico al Contratista a reuniones ejecutivas con el objetivo de efectuar el seguimiento al suministro de carnés

universitarios. Sin desmedro de ello, la SUNEDU tiene la potestad de convocar al contratista en cualquier momento para atender alguna eventualidad que se haya generado, previa coordinación con el Coordinador designado. Esta coordinación podrá ser hasta con un (1) día de anticipación.

D. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LOS CARNÉS UNIVERSITARIOS

5.3.35. Los carnés, antes de ser entregados a la SUNEDU, deberán pasar por un control de calidad a cargo del Contratista, a fin de evitar el mal acabado y la mala distribución de los carnés en sus respectivos envases de protección.

El procedimiento de entrega de los carnés deberá considerar al menos, las siguientes actividades:

- Verificar los datos impresos en el carné universitario.
- Generar en el SIU el Acta de Despacho, la cual se adjuntará a los carnés.
- La entrega será a través de la presentación de una Guía de Remisión que adjuntará los carnés de acuerdo con el orden generado por el SIU para cada paquete.

Las entregas de los carnés universitarios se efectuarán en días laborables en el horario de las 9:00 hasta las 12:00 horas, no considerados los días feriados y no laborables. Excepcionalmente, si el último día de entrega que tiene el Contratista fuera no laborable, deberá entregar los carnés el primer día laborable siguiente.⁹

La contabilización de los carnés universitarios producidos y entregados será desde el primer día calendario del mes que inicia la producción de carnés hasta su término, según corresponda, durante la ejecución del contrato.

5.4. EMBAJALE Y ROTULADO

Los carnés a ser entregados a la SUNEDU deberán ser envasados por cada solicitud en bolsas plásticas y en cajas de cartón que preserven el buen estado de los carnés universitarios, y debidamente rotulados, indicando la cantidad de carnés, el nombre de la universidad, escuela de posgrado, institución o escuelas de educación superior, el número de la solicitud y el código de barras de los paquetes. Cada solicitud contiene sus respectivos paquetes, cuyo ordenamiento será realizado según lo establecido por el SIU, lo cual debe ser respetado en el empaquetado manual de los carnés.

5.5. GARANTIA COMERCIAL

⁹ Absolución a consulta de THOMAS GREG & SONS DE PERU S.A.

Los carnés emitidos con alguna falla de calidad serán sustituidos por el Contratista a su costo, los cuales serán solicitados acorde a lo estipulado en el numeral 5.3.9 literal h) del presente documento.¹⁰

5.6. LUGAR, HORA Y PLAZO DE EJECUCIÓN

5.6.1. Lugar de entrega:

Almacén Institucional de la SUNEDU – Calle Aldabas 337, Santiago de Surco, Lima.

5.6.2. Hora de entrega:

La entrega de carnés universitarios por parte del contratista deberá realizarse en el horario de las 9:00 hasta las 12:00 horas, según lo estipulado en el numeral 5.3.35 del presente documento.¹¹

5.6.3. Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del suministro de carnés es de doce (12) meses, o hasta que se consuma la cantidad de carnés contratados, o hasta que se inicie la producción de carnés del nuevo contrato, lo que ocurra primero, contados desde el día siguiente calendario de suscrita el Acta de aprobación de las pruebas del SIU de la SUNEDU.

El envío de las solicitudes de carnés al Contratista, a través del SIU, iniciará a partir de la suscripción del Acta de Aprobación de las pruebas del SIU.

El plazo de entrega de cada solicitud de carnés es de hasta cinco (5) días calendario, contados desde el día siguiente de “enviadas a producción” las solicitudes de carnés universitarios en el SIU, por parte de la SUNEDU.

En el siguiente cuadro, se estima la cantidad de carnés a suministrar en los 12 entregables:

N ° de Mes	Cantidad de carnés estimados
1	110,000
2	100,000
3	80,500
4	50,120
5	80,200
6	80,300
7	30,500
8	25,000

¹⁰ Absolución a consulta de THOMAS GREG & SONS DE PERU S.A

¹¹ Absolución a consulta de THOMAS GREG & SONS DE PERU S.A.

9	25,000
10	15,000
11	42,880
12	230,500
Total	870,000

Las cantidades estimadas podrán variar según la demanda de las universidades, escuelas de posgrado, instituciones y escuelas de educación superior, a nivel nacional, la cual está condicionada a las solicitudes de los estudiantes universitarios.

5.7. ENTREGABLES

Los entregables mensuales están conformados por informes físicos y/o en digital que contengan como mínimo los siguientes puntos:

- Reporte de los carnés universitarios producidos y entregados.

Este reporte (en Excel y en PDF) debe considerar como mínimo los siguientes campos: Fecha de entrega a SUNEDU, Nombre y código de la universidad, escuela de posgrado, institución o escuela de educación superior, cantidad de carnés, N° de solicitud, N° de guía de remisión, N° de Acta de Despacho, total de carnés, año y mes.

- Informe de cumplimiento de cada control de seguridad de la información y consideraciones tecnológicas exigidas en las presentes Especificaciones Técnicas.
 - Evidencia y seguimiento de procesos de Ethical Hacking
 - Evidencia y seguimiento de controles de la NTP 27001 implementados en los sistemas que use el contratista para la impresión de carnés universitarios
 - Evidencia y seguimiento de controles de ciberseguridad implementados en la protección del sistema que use el contratista para la impresión de carnés universitarios
 - Evidencia y monitoreo del sistema de respaldo y alta disponibilidad para la continuidad del negocio (Red, servidores, equipos de impresión de carnés, Seguridad Perimetral, local de producción), que permita continuar con la producción de carnés ante un evento de interrupción del negocio
 - Evidencia de implementación de Sistema de Protección de Datos Personales

Este informe deberá contar con el visto bueno emitido por la Oficina de Tecnologías de la Información. Posterior a ello, dicho visto bueno deberá ser remitido a la UDIU mediante un informe.

Los informes serán entregados en Mesa de Partes de la SUNEDU, ubicada en Calle Aldabas 337-Lima-Santiago de Surco, en el horario de atención de 08:30 a 16:30 horas de lunes a viernes o vía Mesa de Partes Virtual de la SUNEDU ingresando a SUNEDU en línea (<https://enlinea.sunedu.gob.pe/>), en el horario de 8:30 a 16:30 horas de lunes a viernes, así como también deberán ser enviados por correo electrónico al Ejecutivo de la UDIU.

El suministro de carnés universitarios involucra hasta doce (12) entregables mensuales. Cada entregable será presentado dentro de los cinco (5) primeros días calendario del siguiente mes.

La cantidad de entregables está sujeto al plazo de ejecución del contrato, es decir, si el contrato concluye antes, el número de entregables podría ser menor. Asimismo, por cierre de año fiscal puede haber 2 entregables en un solo mes, solo en caso que, así lo indique la SUNEDU.

5.8.CONFORMIDAD

La conformidad de cada una de las entregas se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y serán otorgadas por la Unidad de Documentación e Información Universitaria en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, previa presentación de los entregables.

5.9.ADELANTO

La SUNEDU no otorgará adelanto.

5.10. PAGO

El pago se realizará mensualmente, previa conformidad de la Unidad de Documentación e Información Universitaria, de acuerdo con lo señalado en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El pago se realizará por unidad producida y entregada a la SUNEDU, entendiéndose por carné producido y entregado.

5.11. SUBCONTRATACIÓN

Queda prohibida la subcontratación bajo cualquier forma en cualquier etapa de todo el proceso, por lo que la SUNEDU podrá tomar acciones legales si se incumple esta condición.

5.12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios Unitarios

5.13. PENALIDADES

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en el cumplimiento de las obligaciones se regulará de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.14. OTRAS PENALIDADES

Conforme a lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente. Para la presente contratación se establecen las siguientes penalidades:

Nº	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	No cumplir con los requerimientos señalados en las especificaciones técnicas identificados en las visitas inopinadas por parte de la SUNEDU.	1 UIT por cada visita	<p>Los hallazgos se detectarán en las visitas inopinadas que realice la SUNEDU (el Área Usaria y la Oficina de Tecnologías de la Información) los cuales quedarán registrados en un Acta de Visita, la misma que deberá ser suscrita por ambas partes (el contratista y el personal de la SUNEDU) al momento de efectuarse la visita.</p> <p>El contratista deberá permitir al equipo de la SUNEDU, el ingreso de toda herramienta y/o medio que permita el registro de posible evidencia (ejemplo: registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que resulte relevante) ante un probable incumplimiento en el suministro de carnés solicitados.</p> <p>De haber algún incumplimiento registrado en el Acta de Visita, el área usuaria lo remitirá a la Oficina de Administración para la ejecución de la penalidad.</p> <p>Cabe precisar que, la resolución de contrato por incumplimiento no es en estricto una penalidad; sino la consecuencia prevista en el artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en el artículo 164, ante el incumplimiento de la ejecución de las prestaciones a cargo del Contratista. En caso de incumplimiento por parte del Contratista de alguna de sus obligaciones, que haya sido previamente observada por la Entidad, y no haya sido materia de subsanación, esta última podrá resolver el contrato en forma total o parcial, mediante la remisión por la vía notarial del documento en el que se manifieste esta decisión y el motivo que la justifica.</p>
2	No cumplir con realizar las pruebas de impresión dentro del plazo establecido en las especificaciones técnicas.	1 UIT por cada día de retraso	<p>Para la realización de pruebas, la SUNEDU entregará al Contratista un plan de pruebas, cuyo plazo es de hasta 30 días calendario, el cual podría ser ampliado excepcionalmente si la SUNEDU aprueba la solicitud de ampliación por parte de Contratista, o de considerarlo necesario, por decisión de la SUNEDU. El plazo se contabiliza a partir del día siguiente hábil de la aprobación del primer diseño del carné universitario.</p> <p>Al término de las pruebas la SUNEDU y el Contratista suscribirán un Acta de Aprobación, en formato digital o escrito. Por parte de la SUNEDU será el Ejecutivo de la Unidad de Documentación e Información Universitaria y el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información. Por el</p>

			Contratista será el Coordinador designado por este. De haber incumplimiento en el plazo de las pruebas por parte del Contratista, el área usuaria informará a la Oficina de Administración para la ejecución de la penalidad precisando los días de incumplimiento.
3	No asistir a las reuniones ejecutivas de seguimiento del suministro de carnés universitarios.	15% de la UIT por cada inasistencia	La SUNEDU podrá convocar al Contratista a reuniones ejecutivas de seguimiento del suministro de los carnés universitarios o para atender alguna eventualidad que se haya generado, previa coordinación con el coordinador designado. De haber incumplimiento en alguna convocatoria no justificada, el área usuaria informará a la Oficina de Administración para la ejecución de la penalidad adjuntando el documento que evidencie su inasistencia.
4	No cumplir con la entrega de la/las propuesta(s) de diseño del carné universitario en el plazo establecido en las especificaciones técnicas.	10 % de la UIT por cada día de retraso	De haber incumplimiento en el plazo, el área usuaria lo informará a la Oficina de Administración para la ejecución de la penalidad precisando los días de incumplimiento, adjuntando el Acta de Aprobación respectiva.
5	No cumplir con la presentación de entregables en el plazo establecido en las especificaciones técnicas.	5 % de la UIT por cada día de retraso	De haber incumplimiento parcial o total de los entregables (informes físicos y la versión digital) en el plazo, el área usuaria lo informará a la Oficina de Administración para la ejecución de la penalidad precisando los días de incumplimiento.
6	No cumplir en remitir los datos de auditoría dentro del plazo establecido	10% de la UIT por cada día de retraso	De haber incumplimiento en la remisión de los datos de auditoría en el plazo señalado, el área usuaria informará a la Oficina de Administración para la ejecución de la penalidad precisando los días de incumplimiento.
7	Imprimir carnés con fallas que sean responsabilidad de contratista	3 UIT por cada ocurrencia	De haber impresión de carnés con fallas que sea responsabilidad del contratista, el área usuaria informará a la Oficina de Administración para la ejecución de la penalidad adjuntando los resultados de la auditoría.
8	Imprimir carnés sin el ordenamiento establecido por el SIU	1 UIT por cada ocurrencia	De haber impresión de carnés sin el ordenamiento establecido por el SIU, el área usuaria informará a la Oficina de Administración para la ejecución de la penalidad adjuntando los resultados de la auditoría.
9	No cumplir con las disposiciones de prevención y control de la COVID-19 en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria; siempre que, a la fecha del servicio o suministro del bien, se mantenga vigente la normativa emitida por el MINSA.	0.5% de la UIT por ocurrencia	Según informe del área usuaria, para lo cual se deberá adjuntar el correo electrónico al contratista donde se notifica el incumplimiento y el correo de donde figure la recepción de la misma, a fin de verificar el incumplimiento de dicha condición.

Nota: Para efectos de la aplicación de las penalidades se considerará la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente al momento del incumplimiento.

5.15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de la prestación por parte de la SUNEDU no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El plazo máximo de responsabilidad del Contratista es de dos (2) años.

5.16. 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.

5.17. CONFIDENCIALIDAD

Respecto a la propiedad intelectual de las mejoras realizadas por el Contratista al diseño del carné aprobado por la SUNEDU, el Contratista cederá los derechos de autor y la propiedad intelectual a la SUNEDU, absteniéndose de registrar o comercializar parcial o totalmente los productos entregados.

Respecto a la confidencialidad, el Contratista y todo su personal se comprometerán a guardar absoluta reserva de toda información proporcionada para el desarrollo del suministro de carnés universitarios, y se abstendrá de comentar y/o dar opinión a terceras personas ajenas acerca del mismo. Dicho compromiso se hará extensivo aun cuando el personal, deje de tener un vínculo laboral con el Contratista.

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección 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

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 9'300,000 (Nueve Millones Trescientos Mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objetode 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 bienes similares a los siguientes: licencias de conducir y/o carnés de licencia de manipulación de explosivos y/o licencias de uso de armas de fuego y/o tarjetas de propiedad y/o carnés de extranjería y/o documentos de identificación con medidas de seguridad en general y/o documentos de identificación con medidas de seguridad y/o tarjetas financieras según normativas PCI/EMV/ con medidas de seguridad.</p> <p>Independientemente de la denominación del objeto contractual, a fin de que el postor pueda acreditar que los bienes antes mencionados u otros, como similares, deberá demostrar fehacientemente que la experiencia que pretende acreditar, contiene como mínimo el proceso de impresión de carnes o similares.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>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</p>

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

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

(...)

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

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 compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada 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.

Notas:

- Se precisa que *"Los documentos que acompañan a las expresiones de interés, las ofertas y cotizaciones, según corresponda, se presentan en idioma español. Cuando los documentos no figuren en idioma español, se presenta la respectiva traducción por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que puede ser presentada en el idioma original. El postor es responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos"*, según lo señala el numeral 59.1 del artículo 59 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Asimismo, 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.
- En el marco del objeto de contratación, para la calificación de la experiencia de los

	postores se considerarán las actividades que se han realizado de manera integral, es decir, que se demuestre fehacientemente la experiencia solicitada para la provisión de un producto final (carnés universitarios o similares).
	Importante
	<i>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".</i>

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 las Especificaciones Técnicas 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 las características y/o requisitos funcionales. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas ni los requisitos de calificación.

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 SUMINISTRO DE CARNÉS UNIVERSITARIOS PARA LA SUNEDU, que celebra de una parte Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº 20600044975, con domicilio legal en Calle Aldabas Nº 337 – Urb. Las Gardenias – Santiago de Surco, representada por [...], identificado con DNI Nº [...], y de otra parte [...], con RUC Nº [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha Nº [...], Asiento Nº [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI Nº [...], según poder inscrito en la Ficha Nº [...], Asiento Nº [...] 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 comité de selección adjudicó la buena pro de la **LICITACIÓN PÚBLICA Nº 001-2024-SUNEDU** para la CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE CARNÉS UNIVERSITARIOS PARA LA SUNEDU, 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 la CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE CARNÉS UNIVERSITARIOS PARA LA SUNEDU.

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS MENSUALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 doce (12) meses, o hasta que se consuma la cantidad de carnés contratados, o hasta que se inicie la producción de carnés del nuevo contrato, lo que ocurra primero, contados desde el día siguiente calendario de suscrita el Acta de aprobación de las pruebas del SIU de la SUNEDU.

El envío de las solicitudes de carnés al Contratista, a través del SIU, iniciará a partir de la suscripción del Acta de Aprobación de las pruebas del SIU.

El plazo de entrega de cada solicitud de carnés es de hasta cinco (5) días calendario, contados desde el día siguiente de “enviadas a producción” las solicitudes de carnés universitarios en el SIU, por parte de la SUNEDU.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de suministro de bienes, 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.”

Importante

En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por el Almacén de la Unidad de Abastecimiento y la conformidad será otorgada por la Unidad de Documentación e Información Universitaria en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (02) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará las siguientes otras penalidades:

OTRAS PENALIDADES

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	No cumplir con los requerimientos señalados en las especificaciones técnicas identificados en las visitas inopinadas por parte de la SUNEDU.	1 UIT por cada visita	<p>Los hallazgos se detectarán en las visitas inopinadas que realice la SUNEDU (el Área Usuaria y la Oficina de Tecnologías de la Información) los cuales quedarán registrados en un Acta de Visita, la misma que deberá ser suscrita por ambas partes (el contratista y el personal de la SUNEDU) al momento de efectuarse la visita.</p> <p>El contratista deberá permitir al equipo de la SUNEDU, el ingreso de toda herramienta y/o medio que permita el registro de posible evidencia (ejemplo: registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que resulte relevante) ante un probable incumplimiento en el suministro de carnés solicitados.</p> <p>De haber algún incumplimiento registrado en el Acta de Visita, el área usuaria lo remitirá a la Oficina de Administración para la ejecución de la penalidad.</p> <p>Cabe precisar que, la resolución de contrato por incumplimiento no es en estricto una penalidad; sino la consecuencia prevista en el artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en el artículo 164, ante el incumplimiento de la ejecución de las prestaciones a cargo del Contratista. En caso de incumplimiento por parte del Contratista de alguna de sus obligaciones, que haya sido previamente observada por la Entidad, y no haya sido materia de subsanación, esta última podrá resolver el contrato en forma total o parcial, mediante la remisión por la vía notarial del documento en el que se manifieste esta decisión y el motivo que la justifica.</p>
2	No cumplir con realizar las pruebas de impresión dentro del plazo establecido en las especificaciones técnicas.	1 UIT por cada día de retraso	<p>Para la realización de pruebas, la SUNEDU entregará al Contratista un plan de pruebas, cuyo plazo es de hasta 30 días calendario, el cual podría ser ampliado excepcionalmente si la SUNEDU aprueba la solicitud de ampliación por parte de Contratista, o de considerarlo necesario, por decisión de la SUNEDU. El plazo se contabiliza a partir del día siguiente hábil de la aprobación del primer diseño del carné universitario.</p> <p>Al término de las pruebas la SUNEDU y el Contratista suscribirán un Acta de Aprobación, en formato digital o escrito. Por parte de la SUNEDU será el Ejecutivo de la Unidad de Documentación e Información Universitaria y el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información. Por el</p>
			<p>Contratista será el Coordinador designado por este.</p> <p>De haber incumplimiento en el plazo de las pruebas por parte del Contratista, el área usuaria informará a la Oficina de Administración para la ejecución de la penalidad precisando los días de incumplimiento.</p>
3	No asistir a las reuniones ejecutivas de seguimiento del suministro de carnés universitarios.	15% de la UIT por cada inasistencia	<p>La SUNEDU podrá convocar al Contratista a reuniones ejecutivas de seguimiento del suministro de los carnés universitarios o para atender alguna eventualidad que se haya generado, previa coordinación con el coordinador designado.</p> <p>De haber incumplimiento en alguna convocatoria no justificada, el área usuaria informará a la Oficina de Administración para la ejecución de la penalidad adjuntado el documento que evidencie su inasistencia.</p>

4	No cumplir con la entrega de la/las propuesta(s) de diseño del carné universitario en el plazo establecido en las especificaciones técnicas.	10 % de la UIT por cada día de retraso	De haber incumplimiento en el plazo, el área usuaria lo informará a la Oficina de Administración para la ejecución de la penalidad precisando los días de incumplimiento, adjuntando el Acta de Aprobación respectiva.
5	No cumplir con la presentación de entregables en el plazo establecido en las especificaciones técnicas.	5 % de la UIT por cada día de retraso	De haber incumplimiento parcial o total de los entregables (informes físicos y la versión digital) en el plazo, el área usuaria lo informará a la Oficina de Administración para la ejecución de la penalidad precisando los días de incumplimiento.
6	No cumplir en remitir los datos de auditoría dentro del plazo establecido	10% de la UIT por cada día de retraso	De haber incumplimiento en la remisión de los datos de auditoría en el plazo señalado, el área usuaria informará a la Oficina de Administración para la ejecución de la penalidad precisando los días de incumplimiento.
7	Imprimir carnés con fallas que sean responsabilidad de contratista	3 UIT por cada ocurrencia	De haber impresión de carnés con fallas que sea responsabilidad del contratista, el área usuaria informará a la Oficina de Administración para la ejecución de la penalidad adjuntando los resultados de la auditoría.
8	Imprimir carnés sin el ordenamiento establecido por el SIU	1 UIT por cada ocurrencia	De haber impresión de carnés sin el ordenamiento establecido por el SIU, el área usuaria informará a la Oficina de Administración para la ejecución de la penalidad adjuntando los resultados de la auditoría.
9	No cumplir con las disposiciones de prevención y control de la COVID-19 en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria; siempre que, a la fecha del servicio o suministro del bien, se mantenga vigente la normativa emitida por el MINSA.	0.5% de la UIT por ocurrencia	Según informe del área usuaria, para lo cual se deberá adjuntar el correo electrónico al contratista donde se notifica el incumplimiento y el correo de donde figure la recepción de la misma, a fin de verificar el incumplimiento de dicha condición.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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 OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: 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: Calle Aldabas Nº 337 – Urb. Las Gardenias – Santiago de Surco

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

¹³ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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 Digitales¹⁴.

¹⁴ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA Nº 001-2024-SUNEDU

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 ¹⁵	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra¹⁶

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.

¹⁵ 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 suministro de bienes, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

Importante

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA Nº 001-2024-SUNEDU

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [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 ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁷ 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 suministro de bienes, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibidem.

¹⁹ Ibidem.

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 compra²⁰

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.

²⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXO Nº 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA Nº 001-2024-SUNEDU
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA Nº 001-2024-SUNEDU

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 la CONTRATACION DEL SUMINISTRO DE CARNÉS UNIVERSITARIOS PARA LA SUNEDU, de conformidad con las Especificaciones Técnicas que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas, 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 ENTREGA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2024-SUNEDU
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en:

El plazo de ejecución del suministro de carnés es de doce (12) meses, o hasta que se consuma la cantidad de carnés contratados, o hasta que se inicie la producción de carnés del nuevo contrato, lo que ocurra primero, contados desde el día siguiente calendario de suscrita el Acta de aprobación de las pruebas del SIU de la SUNEDU, conforme el cronograma de entrega establecido en las bases del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA Nº 001-2024-SUNEDU

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 **LICITACIÓN PÚBLICA Nº 001-2024-SUNEDU**.

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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA Nº 001-2024-SUNEDU
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE CARNÉS UNIVERSITARIOS PARA LA SUNEDU	870,000		
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *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 Nº 7

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA
EXONERACIÓN DEL IGV**

NO APLICA

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA Nº 001-2024-SUNEDU
Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁵ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁶ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
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 Nº 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA Nº 001-2024-SUNEDU
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/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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

ANEXO Nº 10

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

NO APLICA

ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2024-SUNEDU
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.