

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

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



Organismo  
Supervisor de las  
Contrataciones  
del Estado

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

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

## SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

## CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

## INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°021-2024  
ENAPU S.A./CALLAO-1**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL  
SERVICIO DE SOPORTE A USUARIOS FINALES**



## 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)

X  
Qui.  
[Signature]

## 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.mp.gob.pe](http://www.mp.gob.pe).
- Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.
- En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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



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

#### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

##### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

#### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

#### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



68 del Reglamento, de ser el caso.

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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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

Quit

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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



**Importante**

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

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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



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

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

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

**Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba acaso 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.

*Just*



## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



*Just*



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. (ENAPU S.A.)  
RUC N° : 20100003199  
Domicilio Legal : Jirón Manco Cápac N° 255 – Provincia Constitucional del Callao  
Teléfono: : 6517828 Anexo 156  
Correo electrónico: : claudioaragaki1@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE SOPORTE A USUARIOS FINALES

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 - SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN N° 020-2024/GG del 22 de octubre de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestará por un **periodo de doce (12) meses**, el mismo que se computa a partir del 5to día calendario siguiente de firmado el contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la cantidad de S/.10.00 (Diez y 00/100 Soles) en la Oficina de Facturación y Caja de la Empresa Nacional de Puertos S.A. (ENAPU S.A.) Entidad convocante ubicada en el Jirón Manco Cápac N° 255 – Callao, en el Segundo Piso, dentro del horario de las 08:00 hasta las 12:30 y de las 13:30 hasta las 17:00 horas, previa coordinación mediante correo electrónico,

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N°31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N°31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la ley y todas sus modificaciones vigentes.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones, en adelante el Reglamento y todas sus modificaciones vigentes.
- TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Código Civil
- Directivas Pronunciamientos y Opiniones del OSCE
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

Quito





## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un Índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- Just*
- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

**Advertencia**

*X*

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

*[Firma]*

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

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



### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N° de Cuenta : 0011 0661 0200032106 63  
Banco : CONTINENTAL  
N° CCI : 011 661 000200032106 63

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- X*
- [Signature]*
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
  - h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
  - i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
  - j) Estructura de costos<sup>10</sup>.

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

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

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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



**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 prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

**Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>11</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

**2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la unidad de trámite documentario, sito en el primer piso del Edificio Administrativo del INFOCAP Sede-Callao, dirección: Jr. Manco Cápac N° 255 Callao/Callao, de lunes a viernes en el horario de 8:00 horas a 12:30 horas y de 13:30 horas a 17:00 horas.

<sup>11</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 2.6. FORMA DE PAGO

ENAPU S.A., pagará las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

Para la gestión de pagos, estos serán de periodicidad mensual a la presentación de los informes en detalle y resumen conteniendo las actividades del servicio atendidas, el cual deberá contar con la aprobación del funcionario responsable de la STI, quien emitirá la conformidad del servicio efectuado.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, ENAPU S.A., debe contar con la siguiente documentación:

- ✓ Conformidad emitida por el Supervisor de Tecnología de la Información.
- ✓ Comprobante de pago.
- ✓ Entregables

Queda expresamente establecido que, conforme lo dispone la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), aplicará la detracción o retención de ley, de acuerdo con el marco legal vigente sobre las operaciones afectadas al Impuesto General a las Ventas, siendo que al aplicarse una de ellas, la otra quedará excluida.

*Just*

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

Servicio de Soporte a usuarios finales

### Términos de Referencia

Servicio de Soporte a usuarios finales



Supervisión de Tecnología de la Información  
2024



Servicio de Soporte a usuarios finales

## TERMINOS DE REFERENCIA

### Servicio de Soporte a usuarios finales

- I. **DEPENDENCIA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO**  
Supervisión de Tecnología de la Información – STI

- II. **PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES**  
No programado.

- III. **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**  
Adjudicación Simplificada (AS)

- IV. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN**  
Suma alzada

- V. **FINALIDAD PUBLICA**

La Empresa Nacional de Puertos – ENAPU S.A., dentro del Marco de Modernización y Optimización de sus puertos en Provincias como son el TP Ilo, TP Iquitos, TP Huacho, TP Supe, TP Yurimaguas y MASP Arica, viene ejecutando servicios trabajos de mantenimiento y mejora prioritariamente en servicios de software portuarios y de apoyo administrativo.

Para ello, la Supervisión de Tecnología de la Información (STI), se encarga en el ámbito de las TI, de mantener en disponibilidad, integridad y seguridad las comunicaciones y tratamiento de información mediante la provisión oportuna y permanente de sistemas, servicios, infraestructura informática y de comunicaciones así como la actualización de sus procedimientos de operaciones, que contribuyan al eficiente funcionamiento de la empresa y desempeño de sus trabajadores; contando para ello con el personal calificado y certificado en metodología Ágil; enfocado al core del negocio portuario, requiriendo complementar el servicio de soporte en software a usuarios finales en sus oficinas.



JANA MORALES TORRES  
ESPECIALISTA III

En tal contexto, se requiere la contratación de una empresa que asuma la provisión del servicio que gestione las atenciones con las redes locales y del soporte del enlace entre las mismas. Dicho complemento, permitirá a la STI, contar con el servicio de soporte de software a los usuarios finales, permitiendo con ello garantizar los tiempos de asistencia técnica, así como de la operatividad de la infraestructura de Cómputo de la empresa.



Ing. EDUARDO HUELGA TORRES  
SUPERVISOR

- VI. **OBJETIVO**

Contratar una empresa que brinde el servicio de soporte a usuarios finales y complementar las labores de administración de redes, servidores, infraestructura de comunicaciones y soporte a los sistemas de ENAPU S.A bajo un enfoque ágil, que atiende la STI.

- VII. **ACTIVIDAD DEL POI**

Alineado con el Plan Estratégico Institucional 2022-2026, con el objetivo estratégico OEI 6: "Mejorar los sistemas de información".

### VIII. ALCANCE

Se requiere contar con una empresa que esté en capacidad de proporcionar sus servicios profesionales y especializados para realizar las actividades detalladas en el Anexo 1, en tal sentido, los servicios se enfocarán principalmente en asegurar la atención diaria para garantizar la operatividad continua y el funcionamiento permanente de los sistemas, servicios e infraestructura de cómputo y comunicación de datos administrados por la STI de ENAPU S.A.

### IX. NIVELES DE SERVICIO REQUERIDOS

Descripción	Disponibilidad	Tiempo de respuesta		
		Primer Nivel	Segundo Nivel	Tercer Nivel
Servicios en Producción	99.99%			
Respuesta ante incidentes	99.99%	30 minutos (lunes a Domingo y feriado)	45 minutos (lunes a viernes) 01 hora (sábado, domingo y feriado)	01 horas (lunes a viernes). 02 horas (sábado, domingo y feriado)
Atención de requerimientos	99.99%	02 horas (lunes a viernes)	04 horas (lunes a viernes)	24 horas (lunes a viernes)
Horario de Atención		08:00 - 20:00h	08:00 -17:00h	08:00 -17:00h

**Primer Nivel:** Impacta a la totalidad del servicio y a los usuarios que lo utilizan.

**Segundo Nivel:** Impacta en forma parcial el servicio y a grupos definidos que lo utilizan.

**Tercer Nivel:** Impacto reducido en el servicio y afecta a un grupo o individuo.

### X. PLAZO DE VIGENCIA DEL SERVICIO



El servicio para los alcances antes descritos se impartirá en su totalidad, a partir del 5to día calendario siguiente de firmado el contrato, por un periodo de 12 meses.

Cabe señalar que los 5 días previos al inicio del servicio servirán para trasladar, del contratista anterior, la documentación necesaria y las facilidades señaladas en las Responsabilidades y Organización del Servicio.

Se precisa que las actividades de servicio de atención a usuarios se iniciarán después de transcurrido los 5 días de firmado el contrato y el plan de trabajo anual se debe presentar hasta el plazo máximo del día 14. Ambas actividades no son dependientes entre sí.

### XI. REQUISITOS DEL PERSONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO



#### 1. REQUISITOS DEL PERSONAL CLAVE

Se solicita tres (3) especialistas que cumplan lo siguiente:

##### 1.1 Especialista 1 – Rol de Analista - Programador



Servicio de Soporte a usuarios finales

- Ingeniero de Sistemas.
- Certificado, constancia o curso aprobado de conocimiento en administración o administración de empresas. Mínimo de 50 horas.
- Certificado en Scrum por una organización acreditada. (Scrum.org, Scrum Alliance, SAFe, Scrumstudy, PMI, ICAgile, EXIN o Axelos)
- Curso aprobado por el fabricante en Lenguaje de Desarrollo Power Builder de 20 horas.
- Capacitación en SQL Server. Mínimo 20 horas
- Experiencia en programación de lenguajes de programación Power Builder. Mínimo de 4 años
- Experiencia en manejadores de Base de Datos MS SQLSERVER. Mínimo de 4 años
- Experiencia en programación de aplicaciones Cliente/Servidor. Mínimo de 4 años
- Experiencia en desarrollo de sistemas en equipos de trabajo. Mínimo de 4 años.

1.2 Especialista 2 – Rol de Programador

- Ingeniero de Sistemas.
- Capacitación en ASP.NET o Microsoft Visual Studio. Mínimo 20 horas
- Capacitación en C# con .NET core. Mínimo 10 horas.
- Capacitación en SQL Server. Mínimo 20 horas
- Certificado en Scrum por una organización acreditada. (Scrum.org, Scrum Alliance, SAFe, Scrumstudy, PMI, ICAgile, EXIN o Axelos)
- Experiencia en desarrollo de plataformas Windows con ASP NET, mínima de 2 años.
- Experiencia en manejadores de Base de Datos MS SQLSERVER. Mínimo de 2 años



ANA MORALES TORRES  
ESPECIALISTA III



Ing. EDUARDO KATO TORRES  
SUPERVISOR

1.3 Especialista 3 – Rol de Técnico en Soporte

- Técnico en Electrónica o Técnico en Informática.
- Capacitación de software antivirus mínimo de 10 horas.
- Capacitación en administración de herramienta DLP (Data Leak Prevention). Mínimo 20 horas
- Capacitación en Microsoft Power BI mínimo de 20 horas
- Certificado en Scrum por una organización acreditada. (Scrum.org, Scrum Alliance, SAFe, Scrumstudy, PMI, ICAgile, EXIN o Axelos)
- Capacitación en mantenimiento de equipos de cómputo. Mínimo de 40 horas
- Capacitación en herramientas de Office365 (Forms, Onedrive, Sharepoint) mínimo de 1 hora cada uno.
- Experiencia en mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo (Computadores, impresoras, monitores, periféricos entre otros componentes). Mínima 3 años
- Experiencia en atención de Soporte técnico a usuarios finales. Mínima de 3 años
- Experiencia en la instalación de software aplicativo, sistemas integrales, utilitarios, entre otros, Mínima de 3 años
- Experiencia de interacción con partners de diversas marcas de Hardware, mínimo



Servicio de Soporte a usuarios finales

2 años.

- Experiencia en el mantenimiento de la infraestructura de red (puntos de red, cableado estructurado, gabinetes, rack, entre otros) y de comunicaciones (hub, switch, entre otros), mínima 3 años.
- Experiencia en atención de las actividades en una Mesa de ayuda, mínimo 2 años
- Experiencia en instalación y soporte de Consola ESET y Consola SAFETICA, mínimo 2 años.

## 2. REQUISITOS DEL PERSONAL TECNICO

Se solicita como mínimo de un (1) técnico que cumpla lo siguiente:

### 2.1 Técnico 1 – Rol de Administración de Comunicaciones

- Ingeniero de Sistemas o Ingeniero en Telecomunicaciones o afines; o Técnico en Computación, Informática, o Administración y Seguridad en Redes.
- Certificado en Windows Server 2016 como mínimo.
- Certificado en ITIL Foundation mínimo V3.
- Certificado en Scrum por una organización acreditada. (Scrum.org, Scrum Alliance, SAFe, Scrumstudy, PMI, ICAgile, EXIN o Axelos)
- Certificado o curso aprobado de Capacitación de Fortinet Security Fabric o similar de otro fabricante, mínima de 24 horas.
- Capacitación en Administración y seguridad de Microsoft 365.
- Experiencia en administración de redes Windows 2016 o superior mínimo 3 años
- Experiencia en gestión de administración de servicios de correo en Office365 o Microsoft365 mínimo 2 años
- Experiencia en administración de equipos firewall mínimo 2 años.
- Experiencia o capacitación en administración y monitoreo de ancho de banda de red. Mínimo 3 años
- Experiencia en administración de servidores con IIS mínimo 2 años
- Experiencia en proyectos de infraestructura de comunicaciones mínimo 5 años
- Experiencia en administración de equipos de comunicación D-LINK entre otros. Mínimo 3 años
- Experiencia en instalación y administración de redes inalámbricas. Mínimo 3 años.



Dr. EDUARDO VILLALBA TORRES  
SUPERVISOR

## XII. CONTROL DE LOS PAGOS

Para la gestión de pagos, estos serán de periodicidad mensual a la presentación de los informes en detalle y resumen conteniendo las actividades del servicio atendidas, el cual deberá contar con la aprobación del funcionario responsable de la STI, quien emitirá la conformidad del servicio efectuado.

## XIII. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Se aplicará penalidad cuando se le atribuya responsabilidad al contratista por el siguiente concepto:

ITEM	OTRAS PENALIDADES		
	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo por día de atraso	Procedimiento
01	Demora en remitir el Informe inicial del servicio	10% de la UIT vigente	Se aplica si el proveedor del servicio no remite el Informe inicial después del plazo máximo de 14 días calendario de firmado el contrato
02	Demora en remitir la relación de profesionales y técnicos según el perfil solicitado	10% de la UIT vigente	Se aplica si el proveedor del servicio no remite el Informe inicial después del plazo máximo de 14 días calendario de firmado el contrato
03	Demora en remitir el informe mensual	10% de la UIT vigente	Se aplica si el contratista del servicio demora en remitir el informe mensual después del quinto día calendario
04	Falta de recurso asignado al servicio después de 24 horas	Valor de recurso asignado diario x 3	De acuerdo con la estructura de costos del personal asignado al servicio, se calcula el costo bruto diario del recurso
05	Respuesta ante incidentes	10% de la UIT vigente	Por cada hora o fracción que supere el tiempo máximo de respuesta, según lo indicado en el numeral IV.
06	Falta de seguro de Accidentes y Riesgos para el personal asignado al servicio siempre que se haya coordinado la entrega con periodicidad mensual	25% de la UIT vigente	En caso de no remitir el seguro de accidentes y riesgos para el personal asignado al servicio en un plazo no mayor a 5 días calendario al inicio del servicio mensual.
07	Se aplica penalidad diaria por cada día de demora en trasladar al nuevo contratista la documentación necesaria para el inicio de operaciones del nuevo servicio a contratar	10% de la UIT vigente	Se aplicará penalidad diaria por cada día de atraso, a partir del sexto día de firmado el nuevo contrato.



#### XIV. RESPONSABILIDADES Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

##### 1. Por el Cliente

ENAPU S.A. para la realización de los objetivos propuestos en los presentes "Términos de Referencia", asignará los siguientes recursos:

- Un Supervisor de la STI, para gestionar con el servicio del Contratista sobre todas las actividades a realizar inherentes a TI.
- A los recursos del Contratista, se le brindará las facilidades de acceso a ENAPU S.A., para el cumplimiento de sus actividades.



- c) ENAPU S.A., proporcionará los productos de software (licencias de servidores y de estaciones del software antivirus) y el acceso a los ambientes de la STI, asignando documentación técnica existente que tenga relación con el servicio contratado según corresponda.
- d) ENAPU S.A., proporcionará las políticas, procedimientos y normas de TI que se complementarán con el servicio del Contratista.
- e) ENAPU S.A., cuenta con una plataforma de equipamiento que se indica en el Anexo-2, y proporcionará la documentación técnica para el servicio.

**2. Por el Contratista**

El Contratista, para la realización de las funciones deberá contar con lo siguiente:

- a) Como parte de su propuesta, el Contratista procederá a presentar la documentación respectiva que respalde la experiencia solicitada para la atención y desarrollo de las funciones de sus recursos.
- b) En el supuesto caso que se requiera de algún reemplazo para el equipo de trabajo comprometido por el Contratista, éste último tendrá que acreditar que el recurso ingresante es del mismo nivel curricular o superior del recurso saliente, manifestándose que este cambio deberá tener la previa comunicación y estará sujeto a la aprobación de ENAPU S.A.
- c) Cumplir con la entrega de los informes en las fechas establecidas en los cronogramas y no podrá variar la calidad ni disminuir la cantidad y grado de participación del personal asignado para cubrir el servicio, salvo autorización expresa y por escrito de ENAPU S.A.
- d) El personal de contratista que cumpla los roles de Técnico de Soporte y Administrador de Comunicaciones deberán contar con comunicación móvil y acceso a datos para el mejor desempeño de sus funciones y que permita una comunicación proactiva del servicio, sin que genere costo adicional para ENAPU S.A.
- e) El Contratista deberá presentar su estructura de costos, indicando el costo mensual de cada una de las personas señalado en el numeral VI, además de la relación del personal que participará para la atención de dicho contrato y que cubra con lo descrito en Anexo 1.
- f) Será responsabilidad del Contratista, efectuar las provisiones de sus trabajadores en los conceptos de Gratificaciones o Bonificaciones, CTS, Vacaciones, AFP, e Impuestos para cumplir con el pago de sus beneficios sociales dentro del plazo que la ley establece.



ANA MORALES TORRES  
COMPTROLLER GENERAL



EDUARDO TORRES  
COMPTROLLER

**XV. PRODUCTOS ENTREGABLES**

El Contratista debe entregar toda la documentación de manera digital, utilizando el procesador de texto MS-Word y/o MS-Excel. Para el registro, ENAPU dispone de una mesa de partes virtual para tal efecto (<https://tramite.enapu.com.pe/ventanilla>).

**1. Entregables:**

**Informe Inicial:** (Planificación de la atención)

En un plazo máximo de hasta 14 (catorce) días calendario de firmado el Contrato, el Contratista deberá presentar un "Informe Inicial" que considere lo siguiente:



Servicio de Soporte a usuarios finales

- Plan de Trabajo anual a desarrollar que incluya el mantenimiento lógico de todos los equipos propios y arrendados, actualización de software (sistema operativo, office, entre otros) de cómputo que cuenta ENAPU S.A.
- Relación de los profesionales y técnicos de acuerdo al perfil solicitado, designados por el Contratista para atender las actividades descritas en el Anexo-1.
- Informe de anomalías, riesgos y factores críticos de éxito que consideren la atenuación del impacto y cumplimiento en los plazos programados.
- Conclusiones
- Recomendaciones.

El Plan de trabajo puede ser modificado a solicitud de ENAPU, considerando los cambios, desplazamientos, altas y bajas de los equipos, en la ejecución del servicio.

**Informe Mensual:**

A fin de cada periodo de mes y en un plazo no mayor a 5 días calendario, el Contratista deberá presentar un "Informe mensual" para la gestión de pago, detallando los servicios brindados durante el periodo transcurrido. El informe debe incluir lo siguiente:

**Actividades de Desarrollo de Sistemas**

- a) Actualización y registros de Manuales, fuentes modificadas, otros
- b) Atenciones efectuadas, indicando origen de Lugar/Área de ENAPU SA y Estado de atención
- c) Problemas y Riesgos presentados
- d) Acciones preventivas/correctivas
- e) Conclusiones
- f) Recomendaciones



ANA MORALES TORRE  
ESPECIALISTA III



Ing. EDUARDO HILDA TORRES  
SUPERVISOR

**Actividades de Operaciones y Soporte**

- a) Inventario a nivel de detalle de toda la infraestructura de cómputo y comunicaciones del equipamiento propio de ENAPU y coordinación con el inventario de equipos arrendados según Contrato corporativo con FONAFE.
- b) Inventario de Software como S.O., ofimática, aplicaciones en uso
- c) Informe de administración del tenant de ENAPU del Microsoft365.
- d) Actualización de diagramas de red LAN y WAN detallados
- e) Estado detallado de atenciones/incidencias indicando origen de Lugar/Área de ENAPU SA
- f) Reportes Problemas y Riesgos presentados
- g) Acciones preventivas/correctivas
- h) Conclusiones
- i) Recomendaciones

**Registro de actividades:**

ENAPU cuenta con las siguientes herramientas:

- a) OSTicket V1.14.1(Open Source): Para el registro de las incidencias y requerimientos en la ejecución del servicio. ENAPU cuenta con un promedio de 300 tickets mensuales presenciales y remotos a usuarios. De dicho promedio, 55% aproximadamente son incidencias y 45% son requerimientos.

Servicio de Soporte a usuarios finales

- b) Herramienta de monitoreo NAGIOS: Se utiliza para la gestión de los equipos de comunicaciones y servicios de red.
- c) SIEM Wazuh: Se utiliza para la gestión de eventos de seguridad en los equipos propios y arrendados de red de la empresa.

Las herramientas se ponen a disposición del contratista para el registro de sus actividades. En caso de que el contratista cuenta con su propia herramienta de registro y monitoreo (hardware y/o software) podrá utilizarlo en la ejecución del servicio sin costo adicional para ENAPU.

#### XVI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad del servicio ofrecido y por los vicios ocultos de la prestación ofrecida por un plazo de un (1) año, contados a partir de la conformidad otorgada.

La conformidad del servicio por parte de ENAPU S.A., 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.

#### XVII. 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.

#### XVIII. CLAUSULA ANTISOBORNO

- a. El contratista declara conocer los compromisos antisoborno de ENAPU, el cual se establece en su política antisoborno y se encuentra disponible en el portal web de transparencia de ENAPU (<https://www.enapu.com.pe/sistema-transparencia/views/documentos/54300253361.%20politica%20sgas%2014.10.22.pdf>)



ANA MORALES TORRES  
ESPECIALISTA IV



EDGARDO MELOA TORRES  
SUPERVISOR



Servicio de Soporte a usuarios finales

- b. El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Directorio, funcionarios públicos, empleados de confianza; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la continuidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- c. El contratista se compromete a denunciar, sobre la base de una creencia razonable o de buena fe, cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través de la Mesa de partes Virtual del portal web de ENAPU (<https://tramite.enapu.com.pe/ventanilla/>)

#### XIX. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad del servicio ofrecido y por los vicios ocultos de la prestación ofrecida por un plazo de un (1) año, contados a partir de la conformidad otorgada.

La conformidad del servicio por parte de ENAPU S.A., 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.

#### XX. CONFORMIDAD



La conformidad será emitida por el funcionario responsable de la STI, previa validación de cumplimiento de los entregables definidos en el capítulo anterior "X. PRODUCTOS ENTREGABLES".

#### XXI. SEGURIDAD Y GARANTIAS



ENAPU S.A. se reserva el derecho de solicitar el reemplazo al Contratista de algún recurso brindado a su sólo requerimiento.

El Contratista ofrecerá una garantía no menor de 2 (dos) meses para remediar los errores que se reporten de las labores realizadas por el Contratista, posterior al fin del contrato y/o para completar o corregir documentación en caso haya sido observado. Una vez que ENAPU S.A., notifique el error al Contratista, este deberá solucionar el problema en un plazo máximo de 5 (cinco) días calendario si la falla fuese por mantenimiento de las aplicaciones.

- c) En caso de falta del servicio de un recurso brindado (superior a las 24 horas), el Contratista estará en la obligación de colocar un reemplazo durante el tiempo que el titular esté ausente a fin de que todos los servicios estén siempre cubiertos.



Servicio de Soporte a usuarios finales

- d) La empresa Contratante deberá brindar un seguro de Accidentes y Riesgos para el personal propuesto a fin de prevenir cualquier tipo de accidente dentro de los ambientes de ENAPU SA y en el tránsito entre sus locales.
- e) En la ejecución del contrato, solo una (01) persona realizará una visita presencial a los Terminales Portuarios de Supe/Huacho, Yurimaguas, Iquitos, Ilo y MASP Arica. La duración y las actividades de la visita será un máximo de 2 días de labores o 16 horas de visita para cada Terminal Portuario cuya dirección puede ser visualizada en el portal web de ENAPU. Las actividades serán definidas por la Supervisión de Tecnología de información.
- f) La empresa Contratista reconoce que la naturaleza de los servicios que serán objeto del Contrato permite el acceso a datos e información confidencial y privilegiada y se compromete a no revelar, comentar, entregar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros sin la aprobación expresa de ENAPU S.A., otorgada con anterioridad. Esta obligación incluye a todos los recursos designados para la prestación del servicio. Cada recurso asignado deberá firmar un "Acuerdo de Confidencialidad" que se remite en Anexo 3, en la que se comprometa a respetar la confidencialidad de la información.
- g) En caso de incumplimiento del acuerdo de confidencialidad, ENAPU S.A., podrá resolver el Contrato en forma automática, sin perjuicio de iniciar las correspondientes acciones legales. La obligación de confidencialidad sobrevivirá a la terminación del Contrato y permanecerá en el tiempo y no podrá divulgarse en ningún momento; el incumplimiento de esta obligación por la empresa Contratista y/o su personal, originará el derecho de ENAPU S.A., para accionar legalmente contra la empresa y/o sus recursos.

  
ANA MORALES TORRES  
ESPECIALISTA III

## XXII. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

  
Ing. ESTUARDO VELGAS TORRES  
SUPERVISOR

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u> El postor debe ser una empresa orientada a solo a consultoría de informática o servicios informáticos.
	<u>Acreditación:</u> Copia de hoja de SUNAT donde se indique el rubro al que se dedique el postor
	<b>Importante</b> <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>
B	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
B.3	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
B.3.1	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	Por cada persona que proponga el proveedor deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Servicio de Soporte a usuarios finales

	<p>Del Analista Programador:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniero de Sistemas</li> </ul> <p>Del Programador:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniero de Sistemas.</li> </ul> <p>Del Técnico de Soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniero de Sistemas o afines; o Técnico en Electrónica o Técnico en Informática.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> El título solicitado de ingeniero será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACION</b>
	<p>Por cada persona que proponga el proveedor deberá cumplir con los siguientes requisitos:</p> <p>Del Analista Programador:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado, constancia o curso aprobado de conocimiento en administración o administración de empresas. Mínimo de 50 horas.</li> <li>Certificado en Scrum por una organización acreditada. (Scrum.org, Scrum Alliance, SAFe, Scrumstudy, PMI, ICAgile, EXIN o Axelos)</li> <li>Curso aprobado por el fabricante en Lenguaje de Desarrollo Power Builder de 20 horas.</li> <li>Capacitación en SQL Server. Mínimo 20 horas</li> </ul> <p>Del Programador:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en ASP.NET o Microsoft Visual Studio. Mínimo 20 horas</li> <li>Capacitación en C# con .NET core. Mínimo 10 horas.</li> <li>Capacitación en SQL Server. Mínimo 20 horas</li> <li>Certificado en Scrum por una organización acreditada. (Scrum.org, Scrum Alliance, SAFe, Scrumstudy, PMI, ICAgile, EXIN o Axelos)</li> </ul> <p>Del Técnico de Soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación de software antivirus mínimo de 14 horas.</li> <li>Capacitación en administración de herramienta DLP (Data Leak Prevention). Mínimo 20 horas</li> <li>Capacitación en mantenimiento de equipos de cómputo. Mínimo de 40 horas.</li> <li>Capacitación en herramientas de Office365 (Forms, Onedrive, Sharepoint) mínimo de 1 hora cada uno.</li> <li>Capacitación en Microsoft Power BI mínimo de 20 horas</li> <li>Certificado en Scrum por una organización acreditada. (Scrum.org, Scrum Alliance, SAFe, Scrumstudy, PMI, ICAgile, EXIN o Axelos)</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de las constancias o certificados de cada capacitación recibida. Se aceptan los certificados, constancias, certificados de egreso, diplomas, títulos, curso taller y talleres.</p>
<b>B4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Del analista programador:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en programación de lenguajes de programación Power Builder. Mínimo de 4</li> </ul>

  
ANA MORALES TORREALBA  
Especialista III

  
Ing. Eduardo Pineda Torrealba  
Especialista III



Servicio de Soporte a usuarios finales



	<p>años</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en manejadores de base de Datos MS SQLSERVER. Mínimo de 4 años</li> <li>Experiencia en programación de aplicaciones Cliente/Servidor. Mínimo de 4 años</li> <li>Experiencia en desarrollo de sistemas en equipos de trabajo. Mínimo de 4 años.</li> </ul> <p>Del programador:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en desarrollo de plataformas Windows con ASP NET, mínima de 2 años.</li> <li>Experiencia en manejadores de Base de Datos MS SQLSERVER, mínimo de 2 años.</li> </ul> <p>Del Técnico de Soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo (Computadores, impresoras, monitores, periféricos entre otros componentes). Mínima 3 años</li> <li>Experiencia en atención de Soporte técnico a usuarios finales. Mínima de 3 años</li> <li>Experiencia en la instalación de software aplicativo, sistemas integrales, utilitarios, entre otros, Mínima de 3 años</li> <li>Experiencia de interacción con partners de diversas marcas de Hardware, mínimo 2 años.</li> <li>Experiencia en el mantenimiento de la infraestructura de red (puntos de red, cableado estructurado, gabinetes, rack, entre otros) y de comunicaciones (hub, switch, entre otros), mínima 3 años.</li> <li>Experiencia en atención de las actividades en una Mesa de ayuda, mínimo 2 años.</li> <li>Experiencia en instalación y soporte de Consola antivirus ESET y Consola SAFETICA, mínimo 2 años.</li> </ul> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
C	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a \$/ 900,000.00 (novecientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de \$/75,000.00 (Setenta y cinco mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión</p>



del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Soporte a usuarios, Desarrollo de software, Soporte de software. No se considerará venta de hardware o software.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

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

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

(...)

"Situación diferente se suscita 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 brinda certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".



Servicio de Soporte a usuarios finales

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</li> <li>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".</li> </ul>
--	--

#### Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal o) 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.

### ANEXO No. 1

#### ACTIVIDADES DEL SERVICIO

#### OPERACIONES & SOPORTE TÉCNICO

Las actividades que deberán ser atendidas durante el servicio por el Contratista, están relacionadas a aquellas que permitan asegurar la eficiencia, fluidez, disponibilidad y operatividad de la infraestructura informática y de sistemas de ENAPU S.A., contemplando para ello, lo siguiente:



#### Operaciones y Soporte Técnico

Se deberá cumplir con la correcta operatividad de los servicios basados en servidores, estaciones, impresoras, equipos de comunicación a nivel nacional. El detalle de las funciones a realizar son las siguientes:

- Supervisar y controlar el servicio de correo, firewall, antivirus y antispam, el acceso a la red mediante el servidor con el Active Directory que reside en un Servidor Windows Server 2022 y que permite conectar a los usuarios a nivel nacional se conectan por SD-WAN.
- Controlar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura de comunicaciones y telefonía IP ya sea por trabajos internos o por tareas de externos.
- Coordinar las atenciones al usuario final relacionado a:
  - Correo institucional
  - Internet e intranet
  - Soporte a equipos incluyendo equipos arrendados y actualizaciones en pc's





Servicio de Soporte a usuarios finales

- clientes (Aplicaciones propias de ENAPU o de terceros Windows/web)
- Configuración y mantenimiento lógico de PC e impresoras.
- d) Supervisión y control de las aplicaciones de seguridad en los equipos servidores de ENAPU SA.
- e) Entregar en los informes mensuales, las actividades cumplidas en los puntos anteriores.
- f) Actualizar la documentación técnica y de usuarios que sea afectada por los cambios o innovaciones al sistema como inventario Informático de hardware (estaciones, servidores) y Software (sistema operativo y ofimático).

## 2. Monitoreo y Administración de la Red

El servicio de monitoreo y administración de la plataforma de escritorio incluyendo los equipos arrendados, realiza el estudio de parámetros críticos tales como disponibilidad, rendimiento, fallas y configuración, entre otros incluye:

### a) Conectividad y soporte a la red de datos

- Efectuar la Administración de Redes a fin de permitir acceder, controlar y modificar los recursos remotamente desde un sistema Windows o desde un browser y que soporte los protocolos estándares tales TCP/IP entre otros.
- Planear y ejecutar el mantenimiento e implementación de los niveles de seguridad de la red Inalámbrica en todos los Terminales Portuarios.

### b) Seguridad de datos y acceso

Consiste en la atención de lo siguiente:

- Protección del Software contra entes externos
  - Protección de los equipos de la presencia de virus informáticos o cualquier ente externo que pudiera dañarlos con el software de protección que ENAPU SA provea.
  - Configuración para mejoras de consola automatizada de Antivirus
  - Configuración para mejoras de consola automatizada de flujo de correo de AntiSpam de Microsoft
  - Configuración para mejoras de consola del Firewall. ENAPU cuenta con el servicio de soporte del fabricante FORTINET y las sedes de forma remota que se cuenta con el servicio SD-WAN del fabricante.
- Protección de la Información.
  - Evaluación, verificación, actualización y ejecución de políticas y procedimientos para evitar accesos no autorizados en las instalaciones de ENAPU S.A.
  - Configuración y despliegue de la autenticación por usuario a través del Active Directory.



Verificación, actualización y ejecución de políticas y procedimientos para evitar accesos no autorizados a través de Internet y/o violaciones de seguridad.

Planificación, implementación, configuración y ejecución del software de backups centralizado de los Terminales Portuarios.



### 3. Soporte de Software Base

Este servicio estará orientado a instalar y mantener en los diferentes equipos incluyendo los equipos arrendados, las aplicaciones utilizadas internamente por ENAPU S.A. Todas las ejecuciones de cambio en la configuración de servidores o estaciones referidos a variaciones grupales, masivos o aquellos que afecten el normal estado de la red, deberán contar con la autorización previa de ENAPU S.A. Los servicios de mantenimiento y soporte se refieren a:

#### a) Sistemas Operativos

Mantener el funcionamiento los sistemas operativos de los equipos de cómputo, tanto servidores (Windows 2016 en adelante, Linux) así como estaciones de trabajo. Esto se efectuará haciendo revisiones periódicas de los parámetros de operación de modo que se optimice mediante la aplicación de parches, actualizaciones o últimas versiones de los sistemas operativos, cuando se presenten las nuevas versiones.



ANA MORALES TORRES  
ESPECIALISTA III

#### b) Servicio de colaboración con correo electrónico

ENAPU cuenta con el servicio de suscripción Microsoft365 para 250 usuarios. Se requiere mantener operativo en todo momento el servicio de colaboración y correo electrónico basado en cliente MS Outlook, efectuar afinamientos periódicos en los parámetros de operación, tanto a nivel del servicio adquirido con Microsoft, como de clientes.

#### c) Seguridad y Firewall

Mantener operativo el servicio de firewall incluyendo las actualizaciones respectivas (previas revisiones y autorización de la STI), para ello deberá revisar e implementar las políticas de seguridad necesarias a nivel de puertos, usuarios, estaciones de trabajo y aplicaciones manteniendo un control de los accesos.



Ing. EDUARDO PANTOJA TORRES  
SUPERVISOR

#### d) Herramientas de Oficina

Mantener en óptimo funcionamiento las herramientas de oficina de las estaciones de trabajo de la Empresa mediante la revisión periódica de la configuración instalada, instalación de parches, actualizaciones o últimas versiones. ENAPU S.A., posee licencias de productos Microsoft.

#### e) Lectores biométricos de asistencia del personal

Integrados al módulo de Asistencia del Sistema Integral de Administración con autonomía mínima eléctrica y protección física.

### 4. Respaldo de Base de Datos y sistemas de información.

ENAPU cuenta con el servicio y soporte vigente de Veeam backup. Se requiere lo siguiente:

Servicio de Soporte a usuarios finales

- a) Atender la gestión del traslado e intercambio de cintas de backup en los lugares asignados para resguardo de información, cumpliendo con la ejecución del Procedimiento de Backup.
- b) Documentar e informar la ubicación y los espacios en disco que ocupan las bases de datos en los servidores.
- c) Realizar los procesos de reorganización, resguardo y recopilación de información hacia archivos históricos, de acuerdo a un criterio pre-establecido para mejora del rendimiento del sistema.
- d) Crear o mejorar los procedimientos que hagan más eficiente el acceso a la información, tiempo de respuesta, la seguridad y el control.
- e) Atender mensajes o alarmas de los equipos y sistemas, registrar las fallas del sistema y mantener informado al Supervisor de ENAPU S.A., acerca de los pasos que se siguen hasta la absolución del problema.
- f) Controlar el rotulado y ubicación de las cintas magnéticas de backup, clasificando y administrando las copias necesarias de la información histórica como respaldo, según el manual de instrucción.
- g) Verificar de forma periódica (trimestral) y de manera aleatoria, en ambiente de pruebas, la restauración exitosa de los cartuchos de backup obtenidos en el punto anterior.

5. Soporte y Help Desk



ANA MORALES TORRES  
ESPECIALISTA



Ing. EDUARDO PINEDA TORRES  
SUPERVISOR

- a) Registro de errores y correcciones de los productos de software y hardware atendidos.
- b) Registro del apoyo directo (telefónico) o redirigido a usuarios.
- c) Administración y control de problemas por medio de un registro de eventos con el fin de optimizar el tiempo de respuesta y resolución.
- d) Control documental (con los formatos de ENAPU) del traslado de equipos informáticos entre oficinas o terminales portuarios de ENAPU SA, del cual ENAPU SA proporcionará el medio de transporte.
- e) Control de contratos efectuando la supervisión de los servicios y garantías de equipamiento tanto vigentes como los que se incluyan en el periodo del presente servicio.
- f) Registro de incidencias y requerimientos atendidos en la ejecución del servicio.
- g) El servicio de cableado de red en la Sede Central se realizará cuando sea requerido para tramos cortos o para reemplazo de los defectuosos. Los materiales son brindados por ENAPU S.A. El contratista puede disponer de personal adicional para cambios de mayor impacto.



Servicio de Soporte a usuarios finales

### MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

ENAPU S.A. cuenta con el Sistema Integral de Operaciones Portuarias (SIOP) y el Sistema Integral Administrativo (SIA), los cuales están integrados en la emisión de facturas del módulo de Facturación del SIOP hacia el módulo de Cuentas por Cobrar del SIA. Ambos Sistemas (SIA y SIOP) están integrados con los servicios automatizados de SUNAT.

Asimismo, cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Digitales - SGDD con firma digital y una Mesa de Partes al Ciudadano (MPC) integrados con el SIA; Un Portal Web Institucional con Gestor de contenidos (CMS), una Intranet cuya plataforma digital contiene archivos, procesos de negocio y herramientas y un Sistema de Visitas que registra y actualiza la información de los funcionarios y servidores públicos de ENAPU S.A.

El CONTRATISTA que se encargará de las modificaciones o adecuaciones a los programas que se encuentran actualmente en producción, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios y su ejecución específica será atendido en base a las especificaciones impartidas por el encargado del área de Desarrollo.

#### Actividades de Mantenimiento a los sistemas:

1. Atención de nuevos requerimientos, cambios, adecuaciones y capacitación en los sistemas de información existentes.
2. Mantener la documentación de los sistemas actualizados de acuerdo a las modificaciones efectuadas.
3. Modificación y afinamiento del servidor de base de datos utilizando las mejores prácticas recomendadas por el fabricante del manejador de la base de datos.
4. Desarrollo y mantenimiento de servicios Web con entidades externas.
5. Aplicar el procedimiento para la ejecución del protocolo de prueba y control de calidad.
6. El Contratista deberá actualizar los procedimientos, formatos y estándares de desarrollo de sistemas, así como de aseguramiento de la calidad del software desarrollado.
7. Formular el modelo y diseño de las estructuras de datos institucionales, arquitectura de implantación, y los procedimientos de seguridad de acceso, extracción, carga y exportación de datos desde o hacia las bases de datos descentralizadas.
8. Despliegue del SIA en los Terminales Portuarios Provinciales.
9. Mantener el Diccionario de Datos y la documentación de las estructuras de los Sistemas de Información.



#### NOTA:

ENAPU S.A., proveerá las licencias necesarias para atender el servicio.

Todos los recursos propuestos por el contratista cubrirán el horario administrativo, pudiendo ENAPU S.A., solicitar la presencia de estos en horarios fuera del señalado para atenciones del Equipamiento Core o de problemas que afecten la comunicación o funcionamiento de los sistemas principales de ENAPU S.A.



Servicio de Soporte a usuarios finales

Para incidentes que no sean originados o derivados del contratista o por requerimientos programados fuera de horario administrativo por STI, se cubrirá una bolsa mensual de 8 horas por cada perfil del recurso asignado por el contratista, y que se podrá facturar las horas adicionales que se demanden dentro del periodo mensual del servicio, previa autorización de STI.



ANA MORALES TORRES  
RESPONSABLE



Ing. EDUARDO HILDA TORRES  
SUPERVISOR

## ANEXO No. 2

## PLATAFORMA DE EQUIPOS

[illegible]

ENAPU forma parte de un servicio de arrendamiento de equipos de cómputo para las empresas bajo el ámbito de FONAFE mediante Concurso Público Nro 011-2022-FONAFE.

Servicio de Soporte a usuarios finales

Es por ello, que se cuenta con los siguientes equipos desplegados en 3 sitios a nivel nacional y son:

Sede	Tipo	Modelo	Cantidad
Callao	laptop	ThinkPad L14 Gen 3	16
Callao	Docking Station	TP Universal USB-C Dock	16
Callao	Desktop	ThinkCentre M70q Gen 3	105
Callao	Monitor	ThinkVision E22-28	93
Callao	Monitor	ThinkVision T24v-30	12
Ilo	laptop	ThinkPad L14 Gen 3	1
Ilo	Docking Station	TP Universal USB-C Dock	1
Ilo	Desktop	ThinkCentre M70q Gen 3	20
Ilo	Monitor	ThinkVision E22-28	20
Iquitos	laptop	ThinkPad L14 Gen 3	1
Iquitos	Docking Station	TP Universal USB-C Dock	1
Iquitos	Desktop	ThinkCentre M70q Gen 3	20
Iquitos	Monitor	ThinkVision E22-28	20

  
ANA MORALES TORRES  
ESPECIALISTA

Forma parte del servicio a contratar, el soporte técnico de software a los equipos indicados en tabla anterior.

El inventario señalado se refiere a los equipos operativos. Cabe precisar, que otros equipos pueden cambiar su estado a operativo y no será considerado como un adicional al servicio.

Asimismo, los equipos que se adquieran y/o reemplacen estarán dentro del servicio contratado.

  
Ing. EDUARDO MELGA TORRES  
SUPERVISOR



Servicio de Soporte a usuarios finales

### ANEXO No. 3

#### CARTA DE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CON PERSONAL DE TERCEROS

Callao, << fecha >>

Señores  
Empresa Nacional de Puertos S.A.  
ENAPU S.A.

De acuerdo al Contrato Nro. \_\_\_\_\_ que celebra por una parte la EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. en adelante ENAPU S.A. con RUC 20100003199 con domicilio legal en Jr. Manco Cápac N° 255 Callao y de la otra parte la Empresa \_\_\_\_\_ con RUC \_\_\_\_\_, con domicilio legal en \_\_\_\_\_ debidamente representada por el \_\_\_\_\_ identificado con \_\_\_\_\_ en adelante EL CONTRATISTA se menciona lo siguiente:

Yo \_\_\_\_\_ identificado con DNI \_\_\_\_\_, trabajador del CONTRATISTA, acepto y me comprometo ante ENAPU S.A. lo siguiente:

Por el presente instrumento, el CONTRATISTA, así como todo el personal de éste, se obliga a guardar estricta y severa reserva, confidencialidad y secreto, respecto de la información y documentación (física o electrónica) que ENAPU S.A. le proporcione, así como de la información correspondiente a las transacciones que procesa o de la cual tome conocimiento, sea voluntaria o involuntariamente con ocasión y consecuencia de la prestación del servicio contratado.

EL CONTRATISTA declara tener total conocimiento que la infracción del compromiso de reserva, confidencialidad y secreto, será considerado como incumplimiento contractual y en consecuencia será causal de resolución de contrato. No obstante EL CONTRATISTA queda exento de responsabilidad si la información y/o documentación es difundida por razón de mandato judicial legalmente requerida, o por terceros sin vinculación a él.

Durante y después del desarrollo de sus servicios mantendrá confidencialidad absoluta respecto a las informaciones y documentos proporcionados por ENAPU S.A. que conozca directa o indirectamente para la realización de sus tareas.

Dada la responsabilidad del servicio, se compromete a actuar debidamente en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, asumiendo en caso de incumplimiento las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.



ANA MORALES TORRES  
RESPONSABLE

REPRESENTANTE LEGAL

Firma

Apellidos y Nombres  
DNI

Servicio de Soporte a usuarios finales

Las estipulaciones de esta cláusula se mantendrán vigentes por tiempo indefinido, es decir, se mantendrán vigentes aun cuando el Contrato haya terminado por cualquier circunstancia.

En tal sentido, declaro en forma expresa ser consciente de las obligaciones que asumo, responsabilizándome por los daños o perjuicios que pudiese ocasionar a la Empresa por incumplimiento de dichas obligaciones, previamente comunicadas como tal.

Apellidos y Nombres

Firma

DNI:.....

REPRESENTANTE LEGAL



ANA MORALES TORRES  
Supervisora



Ing. EDUARDO PÉREZ TORRES  
Supervisor

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

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<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>I= Oferta</i>  <i>Pi= Puntaje de la oferta a evaluar</i>  <i>Oi=Precio i</i>  <i>O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja</i>  <i>PMP=Puntaje máximo del precio</i> </p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

**Importante**

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

*Just.*

*[Firma manuscrita]*



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE SOPORTE A USUARIOS FINALES**, que celebra de una parte EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A., en adelante ENAPU S.A., con RUC N° 20100003199, con domicilio legal en Jr. Manco Cápac N° 255, Provincia Constitucional del Callao, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°021-2024 ENAPU S.A.-1** para la contratación de **SERVICIO DE SOPORTE A USUARIOS FINALES**, 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 prestación del **SERVICIO DE SOPORTE A USUARIOS FINALES**

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>

ENAPU S.A. se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en Pagos Parciales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de ENAPU S.A., salvo que se deba a caso fortuito o fuerza

<sup>12</sup> 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 un plazo de doce (12) meses, el mismo que se computa a partir del 5to día calendario siguiente de firmado el contrato.

Cabe señalar que los 5 días previos al inicio del servicio servirán para trasladar, del contratista anterior, la documentación necesaria y las facilidades señaladas en las Responsabilidades y Organización del Servicio.

Se precisa que las actividades de servicio de atención a usuarios se iniciarán después de transcurrido los 5 días de firmado el contrato y el plan de trabajo anual se debe presentar hasta el plazo máximo del día 14. Ambas actividades no son dependientes entre sí.

#### **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 ENAPU S.A., por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

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

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

ENAPU S.A. 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: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Supervisión de Tecnología de la Información en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, ENAPU S.A. 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, ENAPU S.A. puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso ENAPU S.A. no otorga la conformidad, 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 conformidad del servicio por parte de ENAPU S.A. 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 Un (1) Año contado a partir de la conformidad otorgada por ENAPU S.A.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: PENALIDADES**

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

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 ENAPU S.A. 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.

**OTRAS PENALIDADES**

Además de las previstas en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y de acuerdo con el artículo 163° del Reglamento y a fin de garantizar el cumplimiento de la prestación del servicio, se realizará supervisiones planificadas o inopinadas durante el periodo de la contratación y/o ejecución del servicio y en caso de incumplimiento en la ejecución se aplicará las penalidades, según detalle:



Se aplicará penalidad cuando se le atribuya responsabilidad al contratista por el siguiente concepto:

ITEM	OTRAS PENALIDADES		
	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo por día de atraso	Procedimiento
01	Demora en remitir el Informe inicial del servicio	10% de la UIT vigente	Se aplica si el proveedor del servicio no remite el Informe inicial después del plazo máximo de 14 días calendario de firmado el contrato
02	Demora en remitir la relación de profesionales y técnicos según el perfil solicitado	10% de la UIT vigente	Se aplica si el proveedor del servicio no remite el Informe inicial después del plazo máximo de 14 días calendario de firmado el contrato
03	Demora en remitir el informe mensual	10% de la UIT vigente	Se aplica si el contratista del servicio demora en remitir el informe mensual después del quinto día calendario
04	Falta de recurso asignado al servicio después de 24 horas	Valor de recurso asignado diario x 3	De acuerdo con la estructura de costos del personal asignado al servicio, se calcula el costo bruto diario del recurso
05	Respuesta ante incidentes	10% de la UIT vigente	Por cada hora o fracción que supere el tiempo máximo de respuesta, según lo indicado en el numeral IV.
06	Falta de seguro de Accidentes y Riesgos para el personal asignado al servicio siempre que se haya coordinado la entrega con periodicidad mensual	25% de la UIT vigente	En caso de no remitir el seguro de accidentes y riesgos para el personal asignado al servicio en un plazo no mayor a 5 días calendario al inicio del servicio mensual.
07	Se aplica penalidad diaria por cada día de demora en trasladar al nuevo contratista la documentación necesaria para el inicio de operaciones del nuevo servicio a contratar	10% de la UIT vigente	Se aplicará penalidad diaria por cada día de atraso, a partir del sexto día de firmado el nuevo contrato.

#### Importante

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

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

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, ENAPU S.A. 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, ENAPU S.A. 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: CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD**

El CONTRATISTA y su personal deben guardar absoluta confidencialidad y reserva en el manejo de información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con esta contratación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

Dicha obligación comprende la información y/o documentación que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades así como la información y/o documentación producida una vez que haya concluido la contratación.

El CONTRATISTA declara tener total conocimiento que la infracción del compromiso de reserva, confidencialidad y secreto, será considerado como incumplimiento contractual y en consecuencia será causal de resolución de contrato. No obstante El CONTRATISTA queda exento de responsabilidad si la información y/o documentación es difundida por razón de mandato judicial legalmente requerida, o por terceros sin vinculación a él.

Durante y después del desarrollo de sus servicios mantendrá confidencialidad absoluta respecto a las informaciones y documentos proporcionados por ENAPU S.A. que conozca directa o indirectamente para la realización de sus tareas.

Dada la responsabilidad del servicio, se compromete a actuar debidamente en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, asumiendo en caso de incumplimiento las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.



Las estipulaciones de esta cláusula se mantendrán vigentes por tiempo indefinido, es decir, se mantendrán vigentes aun cuando el Contrato haya terminado por cualquier circunstancia.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

DOMICILIO DE LA EMPRESA NACIONAL DE PUERTOS S.A. – SEDE CALLAO: JIRON MANCO CAPAC N° 255 CALLAO.

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

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

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

“ENAPU S.A.”

“EL CONTRATISTA”

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.*

Quit



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



## ANEXOS

*Quit*

*X*  
*[Signature]*

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2024/ENAPU S.A./CALLAO-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>16</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>15</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>16</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2024/ENAPU S.A/CALLAO-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		SI	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		SI	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		SI	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>17</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.

*Just*

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del 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.*

Quit

X

[Firma manuscrita]

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



ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN


ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2024/ENAPU S.A/CALLAO-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2024/ENAPU S.A/CALLAO-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE SOPORTE A USUARIOS FINALES**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2024/ENAPU S.A/CALLAO-1

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de **Doce (12) Meses**, el mismo que se computa a partir del 5to día calendario siguiente de firmado el contrato y el plan de trabajo anual se debe presentar hasta el plazo máximo del día 14. Ambas actividades no son dependientes entre sí.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

*Quis*



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2024/ENAPU S.A/CALLAO-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2024/ENAPU S.A/CALLAO-1**

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

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>23</sup>

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

*Quit*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2024/ENAPU S.A/CALLAO-1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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





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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2024/ENAPU S.A/CALLAO-1**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>24</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>24</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2024/ENAPU S.A/CALLAO-1  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>25</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>27</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 218-2017/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".

<sup>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Quié  


N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OJS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 25	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 26	EXPERIENCIA PROVENIENTE 27 DE:	MONEDA	IMPORTE 28	TIPO DE CAMBIO VENTA 29	MONTO FACTURADO ACUMULADO 30
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

Quit



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2024/ENAPU S.A/CALLAO-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS  
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL  
ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/  
200,000.00)])

NO APLICA

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2024/ENAPU S.A/CALLAO-1  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.



**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**  
**(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

**NO APLICA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2024/ENAPU S.A./CALLAO-1**

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

*Justo* 



ANEXO N° 11

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

Señores:

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2024/ENAPU S.A./CALLAO-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

*Quit*  


ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 021-2024/ENAPU S.A/CALLAO-1

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.*

*Quit*

