

BASES ADMINISTRATIVAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2020-SERPOST SA SEGUNDA CONVOCATORIA

ADQUISICION DE SOFTWARE Y HARDWARE DE CONTROL DE ASISTENCIA



Firmado digitalmente por:
PIÑETO YALAN Jose Antonio
20256136865 soft
Motivo: Day 1° B°
Fecha: 27/10/2020 14:20:14-0500

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.

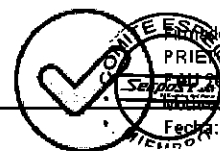
De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión 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.



firmado digitalmente por:
PABLO YALAN
2025813886
Módulo: Doc. V. B.
Fecha: 27/10/2020 14:20:27-0500

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN



Firmado digitalmente por:
 PRIETO YALAN Jose Antonio
 DN: cn=Jose Antonio Prieto Yalan, o=Jose Antonio Prieto Yalan, ou=Jose Antonio Prieto Yalan, email=joseantonio.prieto@telefonos.net, c=ES
 Fecha: 27/10/2020 14:20:52-050

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

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.

Firmado digitalmente por:
SERGIO J. LAN Jose Antonio
FAU 20256176885 soft
Dativo: 2020/10/27 14:21:14-0500
Fecha: 27/10/2020 14:21:14-0500



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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

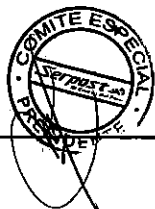
Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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



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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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



COMITE ESPECIAL
Firmado digitalmente por:
JOSÉ ANTONIO JOSÉ ANTONIO
FOLIO 20250100805 soft
Nº 002-2020-SERPOST SA
Fecha: 27/10/2020 14:21:59-0500



Importante

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

CAPÍTULO II
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

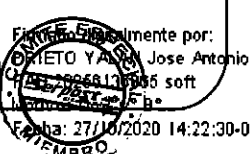
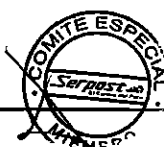
- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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



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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los cien mil Soles (S/ 100,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

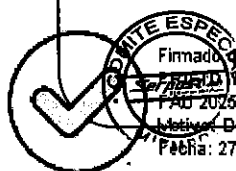
Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

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.



Firmado digitalmente por:
SERGIO YALAN Jose Antonio
FID 20266136865 soft
Motivos Dey V. B.
Fecha: 27/10/2020 14:22:54-0500



Importante

En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.

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

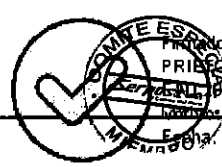
Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

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.



Advertencia

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 bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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



Comité Especial
Firmado digitalmente por:
Comité Especial
Firma: 20250130086 soft
Fecha: 27/10/2020 14:23:41-0500



funcionario que debe emitir la conformidad.

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



digitalmente por:
PRIEN YALAN Jose Antonio
CAU 20186138865 soft
Fecha: 27/10/2020 14:24:26-0500

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



Firmado digitalmente por:
SERPOST ALAN Jose Antonio
N° 20256136865 soft
Módulo: Des. y p.

Fecha: 27/10/2020 14:26:18-0500



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.
RUC N° : 20256136865
Domicilio legal : Av. Tomás Valle Cdra. 7 s/n – Los Olivos
Teléfono : 511-5000 anexo 5053
Correo electrónico: : ccuya@serpost.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de Adquisicion de Software y Hardware de Control de Asistencia, según siguiente detalle:

Prestacion Principal

item	Subitem	Descripcion	Cantidad	U/M
Paquete	1	Reloj marcador Biometrica para control de asistencia	49	Unidad
	2	Capturador biométrico para control de asistencia	93	Unidad
	3	Software de gestión de control de asistencia ambiente web	1	Unidad

Prestacion Accesorio

Soporte tecnico	365 dias calendario
-----------------	---------------------

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Informe N° 308-2020-ALA/20 de fecha 23.10.2020

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

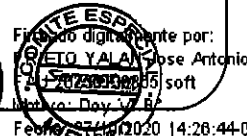
El presente procedimiento se rige por el sistema a suma alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

Llave en mano

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Corresponde



Firmado digitalmente por:
GUSTO YALAN Jose Antonio
2020-10-23 14:28:44 soft
Fecha: 23/10/2020 14:28:44-0500

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se efectuará en el plazo de 25 días calendarios para la entrega de equipos y 05 días calendarios para capacitación e implementación del Software de asistencia, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos en la Sede Central de SERPOST SA, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Gratuito

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto de Urgencia N°014-2019 que aprueba el Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2020.
- TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificados mediante Decreto Supremo N°377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, 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.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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.

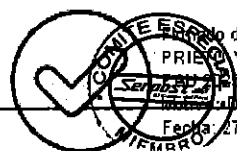
Advertencia

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 – PIDE² 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).

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² 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/>



- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**). El postor debe presentar folletos, instructivos, catálogos o similares³ del producto que ofera.
- e) Declaración jurada de plazo de entrega. (**Anexo N° 4**)⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**).
- g) El precio de la oferta en soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N°10**).

³ Por ejemplo, en el caso de medicamentos aquellas autorizaciones relacionadas al producto, como el Registro Sanitario o Certificado de Registro Sanitario del producto, el Certificado de Análisis, entre otros.

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

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



Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. PRESENTAR CARTA FIANZA.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso. PRESENTAR CARTA FIANZA.
- 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 y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete⁶.

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 cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.*

⁶ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el Departamento de Abastecimiento, sede central SERPOST SA.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un PAGO único la prestación principal y en pagos parciales la prestación accesorio.

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

- Recepción del Almacén Central.
- La conformidad será otorgada por la Subgerencia de Recursos Humanos y la Subgerencia de Tecnologías de la Información.
- Guía de remisión.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en el Departamento de Abastecimiento ubicado en Av. Tomás Valle Cdra. 7 s/n, Los Olivos, LIMA.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE DE CONTROL DE ASISTENCIA DE SERPOST

AREA USUARIA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

TIPO DE BIENES: ADQUISICIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE DE CONTROL DE ASISTENCIA DE SERPOST

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Adquisición De Software Y Hardware De Control De Asistencia de Serpost

FINALIDAD PÚBLICA:

El presente proceso tiene por finalidad adquirir un Software y Hardware de Control de asistencia, para que nos permita llevar un mejor control y asistencia del personal, para el cumplimiento de las funciones y actividades propias de SERPOST S.A.

2. ANTECEDENTES:

La Empresa cuenta actualmente con un Software y un Hardware de control y asistencia, que fueron adquiridos en el año 2008, los cuales vienen presentando fallas de funcionamiento por falta de mantenimiento, generando pérdida de horas hombre, por consiguiente, el retraso en el cumplimiento de las funciones y actividades propias de SERPOST. Por lo que, la empresa considera necesaria la adquisición de nuevo Software y Hardware para el correcto control de asistencia de los colaboradores de Serpost.

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

- **Objetivo General:** Adquirir Software y Hardware, a fin de tener un mejor control de la asistencia del personal a nivel nacional, asimismo deberá incluir soporte, actualización y mantenimiento del Software, reduciendo de esta manera el proceso manual en el control.

4. Objetivos Específicos:

- Optimizar el proceso en el control de la asistencia del personal a nivel nacional.
- Garantizar la veracidad de las marcaciones del personal, mediante el empleo Hardware
- Controlar la asistencia del personal a nivel nacional en tiempo real.

5. Alcances y Descripción de los bienes a contratar:

5.1 Requerimiento

Item	Descripción	Cantidad	U/M
1	Reloj marcador Biométrica para control asistencia	49	Unidad
2	Capturador Biométrico para control de asistencia	93	Unidad
3	Software de gestión de control de asistencia ambiente web	1	Unidad

- Adquisición de 01 Software de Control de asistencia de personal versión Web que incluya flujo operativo, asimismo deberá incluir soporte y actualización del software por 01 año desde la fecha de conformidad otorgada por el usuario.
- Adquisición de 49 relojes marcadores para el control de asistencia (relojes biométricos) con tecnología mixta integrada con 02 (huella digital y tarjeta de proximidad).



Firmado digitalmente por:
REQUIJO NAPARI Miguel
Stuardo FAU 20260130805 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19/10/2020 14:40:16-0500

1



Firmado digitalmente por:
PEREYRA HOLGUIN Rodolfo
Rodolfo FAU 20260130805 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19/10/2020 09:41:56-0500



Firmado digitalmente por:
PEREYRA HOLGUIN Rodolfo
Rodolfo FAU 20260130805 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19/10/2020 14:30:09-0500

- 93 capturadores de huella con conexión USB que permitirá realizar la marcación del personal.
 - El contratista deberá brindar la capacitación al personal de Serpost S.A en la administración de equipos y el uso del software, el cual deberá ser dictado por un gestor certificado por el contratista, y deberá contemplar un mínimo de tres (03) sesiones, la sesión deberá tener una duración mínima de tres (03) horas académicas cada una, la cantidad de participantes será como mínimo de cinco (05), de la siguiente manera:
 - Dos (02) personas de la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información, en la administración de los equipos.
 - Tres (03) personas del Departamento de Administración de Personal de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en el manejo de los equipos y del software de gestión.
- Luego de la instalación del software y del hardware en CCPL (Centro de Clasificación Postal de Lima – Tomás Valle), la capacitación que brindará el CONTRATISTA se realizará en las oficinas de SERPOST SA, sito en Av. Tomas Valle cuadra 7 S/N – los Olivos.
- El software y hardware deberán ser instalados, configurados y probados por el contratista en la Sede de Tomás Valle. En las demás administraciones de Lima y Provincia la instalación y configuración de los equipos estará a cargo de la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información, la capacitación en el uso del software estará a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
 - El contratista deberá brindar el soporte técnico necesario para el funcionamiento y mantenimiento del Software y Hardware adquiridos como parte de la garantía. Así mismo, deberá brindar capacitación al personal del área usuaria que trabajará en el control de la asistencia.
 - El Software, deberá trabajar sobre la base de datos de ORACLE 10g, con Licencia Sistema Windows SERVER 2008 R2, como mínimo para el servidor; el contratista deberá dejar configurada la solución de modo tal que las marcas calificadas de ingreso y salida de personal exporte la información consolidada al Sistema de planillas actual.
 - El Hardware, deberá trabajar en un servidor (para la instalación de BD y Aplicativos)

5.2 Alcance

El alcance comprende la instalación, configuración y capacitación del software de control de asistencia en la Sede de Tomás Valle, así como también la entrega total de los equipos biométricos para el control de personal para todas las Administraciones de Lima y Provincias.

5.3 Descripción básica de las características del bien

- 5.3.1 Los relojes marcadores para control de asistencia deben de cumplir con las siguientes especificaciones técnicas descritas en el ANEXO 01.
- 5.3.2 Los capturadores de huella debe de cumplir con las siguientes especificaciones técnicas descritas en el ANEXO 02.
- 5.3.3 El software de gestión web debe de cumplir con las siguientes especificaciones técnicas descritas en el ANEXO 03.

5.4 Embalaje y Rotulado:

Para el transporte de los bienes, el CONTRATISTA deberá embalar los equipos y materiales a suministrar. El embalaje incluirá toda la protección necesaria contra las inclemencias ambientales y otros aspectos que puedan afectar la calidad de los productos ofertados, incluyendo las facilidades para la correcta manipulación de los bultos. En caso de afectarse directamente los bienes y suministros contenidos en dichos empaques por omisión o deterioro de los mismos, será responsabilidad exclusiva del CONTRATISTA.

5.5 Acondicionamiento, montaje o instalación

- La instalación del software de gestión debe ser coordinada con la Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Sub Gerencia de Tecnología de la información.
- La configuración para la integración a la RED de datos de SERPOST S.A., debe ser coordinado con la Sub Gerencia de Tecnología de la información.
- El contratista se encargará de instalar en la sede principal de CCPL los equipos propuestos.
- SERPOST S.A. se encargará de la instalación de los equipos en sus distintas sucursales, previa capacitación del CONTRATISTA.
- SERPOST S.A. se encargará de proveer un servidor de base de datos y aplicaciones para la instalación de la solución.
- SERPOST S.A. se encargará de proveer un motor de base datos ORACLE 10G para la instalación de la base de datos.

5.6 Transporte

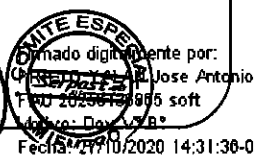
El CONTRATISTA se encargará de asumir todos los gastos de traslado de los equipos desde sus oficinas hasta el almacén principal de SERPOST S.A. y deberá tomar las medidas necesarias para el adecuado transporte de los bienes.

6. PRESTACIONES ACCESORIAS

6.1 SOPORTE TECNICO

Para dicho caso el proveedor deberá presentar una declaración jurada donde necesariamente deberá cumplir con la atención inmediata a solicitud; para el soporte técnico que cubra la garantía, siendo 18x7 días de acuerdo a los siguientes casos:

- El tiempo de respuesta ante cualquier falla mediante asistencia telefónica es de máximo 80 minutos.
- El tiempo de respuesta para atenciones en sitio es de máximo 01 día, luego de haber culminado la atención telefónica.
- En caso de fallas de hardware o software que el especialista de la empresa postora diagnostique, el tiempo de reemplazo de equipos con las mismas características o superiores, es máximo 4 días después, contabilizando a partir del diagnóstico emitido por el especialista de la empresa (deberán contar con stock de equipos para contingencia y evitar pérdida de información y/o el servicio) que haya sido adjudicada.
- El contratista deberá brindar el soporte por 1 año que deberá incluir atenciones en sitio, en caso de demora de la atención en el plazo estipulado, se aplicará una penalidad de 5% de la UIT por cada día de demora en la atención.
- El costo de la atención será asumido por el contratista en el caso de averías o desperfectos que sean atribuibles a los equipos y/o al servicio ejecutado por el contratista, caso contrario el costo será asumido por la entidad previo informe técnico por parte del contratista que acredite la responsabilidad atribuible a la entidad.



Firmado digitalmente por:
Gerardo Y. P. R. Jose Antonio
P. 002-2020-SERPOST soft
Adm. - Doc. 1/18

Fecha: 27/10/2020 14:31:36-0500

Asimismo, el proveedor deberá contar con una persona encargada en solución de averías de manera permanente, durante el tiempo de la garantía.

6.2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Estará a cargo de cada Administración con el acompañamiento de Sub Gerencia de Tecnología de la Información. Para el caso de Tomás Valle, la Sub Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnología de la Información realizará las gestiones necesarias para el mantenimiento.

7. SOPORTE TÉCNICO DURANTE EL PERIODO DE GARANTÍA

7.1 Requisito del contratista

La empresa debe de contar con su Registro Nacional de Proveedores – RNP vigente y no encontrarse inhabilitada para contratar con el estado.

7.2 Garantía comercial

Alcance de la Garantía

Los equipos ofertados por el Contratista deberán cubrir garantía contra defectos de fabricación, averías y fallas de funcionamiento, ajenos al uso normal de los bienes y no detectable al momento que se otorgó la conformidad.

Condiciones de la Garantía

Son todos los servicios a los que está obligado a realizar el Contratista (on site, equipos y mano de obra) sin costo adicional para Serpost los cuales estarán sujetos a lo siguiente:

El Contratista deberá garantizar que cada uno de los componentes y equipos ofertados son nuevos, de fábrica, sin ningún uso anterior y que la fecha de fabricación no excede al año de antigüedad de la fecha de firma del contrato.

El Contratista deberá garantizar el buen funcionamiento de los equipos en las áreas o ambientes asignados de la Sede Central de Tomás Valle, así como las Administraciones y oficinas Postales a nivel nacional.

Los reemplazos de los equipos deberán ser ejecutados a satisfacción de Serpost, S.A., tomando en cuenta que el tiempo para dicho reemplazo será de máximo 4 días después, contabilizando a partir del diagnóstico emitido por el especialista de la empresa.

De no cumplir la entrega en el plazo establecido, Serpost podrá iniciar las acciones legales que correspondan.

El tiempo de reemplazo se contabilizará a partir del establecimiento de la comunicación entre el contratista y Serpost, incluyendo el reemplazo y puesta en funcionamiento.

Periodo de Garantía

La garantía de la solución integral tendrá una vigencia mínima de un (01) año.

La garantía incluye contra defectos de fabricación, soporte técnico de equipos y soporte en fallas del software.

Inicio del Cómputo del Periodo de Garantía

El inicio de cómputo del periodo de garantía será a partir de la fecha en la que se firma el Acta de Conformidad por parte de la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y la Sub Gerencia de Recursos Humanos.



7.3 Disponibilidad de servicios y repuestos

El contratista deberá de tener disponibilidad inmediata de servicio y repuestos de ser necesarios.

7.4 Visita

El proveedor visitará las instalaciones de CCPL Tomas Valle (sede principal), antes de la implementación, a fin de que verifique los lugares donde se instalarán el Software y Hardware.

8. Lugar y plazo de la ejecución de la prestación

Lugar

El lugar de entrega de los equipos será en el almacén de la sede central ubicado en la Avenida Tomas Valle cuadra 07 s/n - Los Olivos, Provincia de Lima Departamento de Lima y la implementación se realizará en las instalaciones de la sede central de Tomas Valle.

Plazo de entrega

Se ha considerado un plazo máximo de treinta (30) días calendario considerado a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

La prestación se realizará en dos (02) etapas:

Etapas 1: El plazo de entrega de los bienes (equipos) deberá ser realizado en un tiempo no mayor a veinticinco (25) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la firma del contrato.

Etapas 2: El servicio de Capacitación e implementación del Software de asistencia e instalación de los equipos la Sede Central de SERPOST S.A. deberá ser realizado en un tiempo no mayor a cinco (05) días calendario contabilizado a partir del día siguiente de haberse entregado los equipos.

8.1 Entregables

El contratista deberá presentar sus Informes al término del servicio en formato digital e impreso de la siguiente manera:

- 02 originales foliados y visados por el contratista, dirigidos a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y la Sub Gerencia de Recursos Humanos

La información que debe entregar el Contratista contendrá lo siguiente:

- Relación de equipos instalados según marca, modelo, serie, etc.
- Licencia del software de la solución ofertada (base de datos, gestión y asistencia)
- Memoria descriptiva
- Captura fotográfica del funcionamiento y cuidado de los bienes instalados.
- Manual de configuración, funcionamiento y cuidado de los bienes instalados.
- Brochures de los bienes instalados.
- Carta de garantía
- Manual de usuario
- Constancia de capacitación del personal en la implementación de la solución instalada.



Verificado digitalmente por:
PRIETO CALAN Jose Antonio
EAL 2020 38885 soft
Fecha: 27/10/2020 14:33:50-0500

- 02 CD's o DV'Ds conteniendo la información descrita del punto anterior

8.2 Otras obligaciones

Obligaciones del Contratista

- EL CONTRATISTA es responsable directo y absoluto de la entrega de los bienes.
- EL CONTRATISTA será el responsable de realizar todas las actividades, las cuales incluyen la instalación de los equipos en CCPL, capacitación y configuración del Software de Gestión.
- EL CONTRATISTA garantizará el funcionamiento y rendimiento operativo, hasta el término de la garantía.

Obligaciones de la Entidad

- Proporcionará las facilidades de accesos a sus instalaciones al personal del CONTRATISTA que realizará la instalación, configuración y capacitación de la Solución.
- Designar un personal responsable durante la instalación de la solución.
- Proveer al CONTRATISTA acceso total, libre y seguro a sus instalaciones a fin de que cumpla con sus obligaciones.
- SERPOST S.A. brindará la dirección IP para ser asignado a cada equipo de control de asistencia.
- SERPOST S.A. se encargará de instalar los equipos en sus distintas sedes y se encargará de trasladar los equipos desde su almacén central hasta los puntos donde serán instalados.
- SERPOST S.A. brindará al Hardware (servidor) y licencia del software (Windows server 2008 R2 como mínimo y motor de base de datos ORACLE)

8.3 Conformidad

El acta de conformidad será dada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Sub Gerencia de Tecnología de la Información.

9. Forma de Pago

El pago se realizará luego de emitida la conformidad de la prestación.

9.1 Garantía Comercial

- La garantía es contra defectos de fabricación y soporte técnico
- Garantía de la solución integral es de doce (12) meses.

9.2 Confidencialidad

- Por razones de seguridad, ambas partes se comprometen a mantener la estricta confidencialidad del Contrato, de la metodología, herramientas,



sistemas, y las recomendaciones que el Contratista otorgue, así como de la información que por la naturaleza de las actividades ésta última tenga sobre SERPOST S.A.

- El Contratista se compromete a guardar la confidencialidad y reserva en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con el servicio a prestar, quedando estrictamente prohibido revelar dicha información a terceros.
- El incumplimiento de esta condición será causal de resolución del contrato reservándose SERPOST S.A. el derecho de interponer las acciones legales que correspondan en caso que el Contratista o el personal de la mismo incumpla esta condición aún después de ejecutado el servicio.

9.3 Responsabilidad por vicios ocultos

- El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados es de 12 meses, contados a partir de la fecha en que se suscribió el Acta de Conformidad.

9.4 Requisitos de Calificación para la Contratación de Servicios

a. Experiencia del postor en la especialidad

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a tres veces el valor referencial, por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de 8 años a la fecha de la presentación de ofertas.

Se considera bienes similares a los siguientes: software de control de asistencia, relojes marcadores con tarjeta de proximidad, equipos de marcación con tecnología de DNI, equipos de marcación con código de barra.

b. Capacitación técnica y Profesional

Experiencia del personal clave

Requisitos:

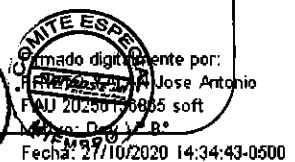
Personal mínimo requerido:

- 01 Gestor certificado por el contratista (01 Especialista con carrera profesional concluida, Ing. Eléctrico o Ing. de Sistemas o Ing. Industrial, y una (01) experiencia mínima de tres (03) años realizando servicios de solución de implementación de control de asistencia de personal.

Acreditación

El personal clave acreditará su capacidad técnica con los siguientes documentos:

- Copia simple y legible del título o grado, así como certificaciones de los cursos y/o especializaciones realizadas.
- Copia simple y legible de contratos, certificados, constancias o algún otro documento que acredite fehacientemente la experiencia requerida.



firmado digitalmente por:
FRAZARZA, J. A. Jose Antonio
FAU 2020070805 soft
Módulo: 0001-82
Fecha: 27/10/2020 14:34:43-0500

ANEXO 1

Del Terminal de Control de Asistencia Personal

Los terminales requeridos, deberán contar minimamente con las siguientes características técnicas:

- Sistema de alta confiabilidad y simplicidad para el control del trabajo;
- Funcionamiento autónomo (es decir no necesita estar conectado a una PC)
- Totalmente programable;
- Tecnología de punta;
- Firmware actualizable;
- Alta velocidad de procesamiento y transferencia de datos;
- Capacidad de trabajo "On Line" u "Off Line" con PC;
- Capacidad de trabajo directo a servidores o sistemas operativos Windows.
- Conexión vía TC/IP
- Procesadores integrados, multinúcleo
- Carga y descarga de datos en tiempo real.
- Capacidad de restringir las marcaciones a las personas que se encuentren en un determinado estado como Descanso Medico, vacaciones, etc.
- Trabajo directo on line con software de control de asistencia
- La unidad de procesamiento deberá contar con memoria y pantalla, tecnologías (Huella Digital, reconocimiento facial, proximidad) e interfaces de comunicación deberán estar integradas dentro del chasis del terminal de marcación.

Pantalla de Reconocimiento de Rostro:

- 5" LCD
- Tipo Touchscreen
- Iluminador LED incorporado

Sistema de Reconocimiento de Rostro:

- Cámara de 2MP
- Balance de Blancos automático
- Sistema de cámaras Binoculares
- Capacidad de detección de Rostro Extraño
- Reconocimiento de Rostro con / sin mascarilla
- Medición y Alarma de Temperatura.
- Distancia Detección <1m
- Permite almacenar una base de datos con personal autorizado (rostros) en memoria del lector.
- Compatible con sistema de biometría Tempus.
- Capacidad de 9,000 rostros.

Lector de Huella Digital:

- Lector de datos biométricos (huella digital)
- Integrado en chasis de terminal de marcación
- Permite almacenar una base de datos con personal autorizado.
- Tipo: Lector óptico
- Tiempo de registro: <= 1 seg.
- Tiempo de verificación: <= 1 seg.



Firmado digitalmente por:
SERPOST SA José Antonio
FAU 20200000005 soft
Motivo: Des. y. de p.s

Fecha: 27/10/2020 14:35:22-0500



- Capacidad de Huellas: 9,000 huellas
- Reconocimiento de huellas con rotación de $\pm 15^\circ$.
- Reconocimiento de huella en dedos vivo.

Lector de Proximidad

- Integrado en chasis de Terminal de Marcación.
- Rango de lectura : ≤ 10 cm
- Tiempo de registro : ≤ 1 Segundo
- sensor de proximidad compatible con tecnología EM125KHz
- Capacidad de 9,000 tarjetas

Sensores sin contacto de Activación de Flag de actividades.

- Debe permitir el registro de actividades tales como Entrada / Salida / Inicio Refrigerio / Fin Refrigerio / etc.
- Cumple con los requisitos de control sanitario
- Activación de la selección sin contacto físico con el equipo, solo acercando la mano
- Rango de activación programable desde 5 a 40 cm.
- Pantalla LCD auxiliar de 128 x 64 pixeles para la selección de actividades
- Detección de Rostro Extraño
- Tiempo de activación $< 0,1$ segundo.
- Configurable para activación o desactivación del registro de actividades
- Configurable vía Bluetooth o WIFI

Capacidad de Almacenamiento Interno

- Memoria de datos con respaldo de batería para la conservación de la data (marcaciones) por un periodo no menor a 5 años.
- Memoria ROM 8 GB.
- Memoria RAM 2 GB.

Marcaciones, autorizaciones y eventos.

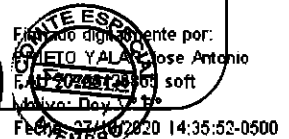
- Almacenamiento de 200,000 registros
- Tipo de formato de almacenamiento por defecto (código, fecha, hora, ID del Terminal, otros).
- Permite el control y configuración de manera remota,
- Configuración de envío de datos sincronizados hacia la Base de datos
- Parlante para emisión de señales audibles.

Conectividad

- Tipo Ethernet 10/100
- Tipo WIFI para Sensores sin contacto.
- Tipo Bluetooth para sensores sin contacto.
- Serial RS232 / RS485
- Wiegand 26 / 34, entrada / salida
- Relé Contactos NA, NC
- Pulsador Reset Externo.

Alimentación Eléctrica y respaldo de energía

- Fuente de poder 12 VDC 3A
- Incluye cables de alimentación.
- Consumo 10W



Firmado digitalmente por:
GRIETO YALAZ Jose Antonio
CAU 20200128 soft
Módulo: Doc 2.1.1
Fecha: 07/06/2020 14:35:52-0500

Temperatura de Operación

- De: 0 °C a 45 °C

Humedad de Operación

- De: 10 a 90%
- No condensación.

Módulo de Comunicación embebido en terminal

- Administración del estado de la comunicación con los terminales.
- Debe permitir administración, transfiere datos (registro de asistencia)
- Debe permitir la transferencia automática de las marcaciones de asistencia hacia el servidor de gestión de los equipos biométricos mediante conexión IP y a través de una conexión Web Service.
- Debe permitir configurar el modo de recuperación y/o envío de data en automático y manual.
- Depuración automática de memoria, después del traslado de data al módulo de comunicación.
- Debe permitir la transferencia de marcaciones de asistencia de manera automática, programada
- Debe permitir crear usuarios con acceso de administrador y solo lectura (perfiles)
- Debe permitir revisar los registros de asistencia de manera local.

Bloqueo o Restricción de marcaciones

- Permite la configuración de bloqueo o restricción en caso de no estar autorizado
- En caso de que no se encuentre en BD de personal
- En caso de que se encuentre en estado Inactivo, Cese, Vacaciones, Descanso Médico, Licencia, etc
- En caso de no uso de mascarilla (configurable)



ANEXO 2

Del Capturador de huella digital

Los Capturadores requeridos, deberán contar mínimamente con las siguientes características técnicas:

- Sistema de alta confiabilidad y simplicidad para el control del trabajo;
- Alta velocidad de procesamiento y transferencia de datos;
- Deberá estar diseñado para operar en ambiente Windows 7/8/10;
- Tipo: Lector óptico
- Resolución: 500 dpi
- Interface USB
- Tiempo de verificación: ≤ 1 seg.



firmado digitalmente por:
PRIETO YRIAN Jose Antonio
Firma: 00201010005 soft
Intitvo: O. A. P.
Fecha: 27/10/2020 14:38:53-0500

ANEXO 3

Del Software de Control de Asistencia Personal

El software de control de asistencia debe cumplir mínimamente con las siguientes características:

- Deberá estar diseñado para operar en ambiente Windows 7/8/10
- Arquitectura : WEB
- Tipo de Control : Asistencia :
- Base de datos : ORACLE 10G o superior;
- Lenguaje de Programación: WEB (PHP), con reportes preferentemente en Excel en forma directa;

Reglas de Negocio

- Debe permitir que el proceso del sistema sea elevado a la Base de datos, para minimizar el uso de recursos a causa del aplicativo.
- Debe Permitir que se Determinen eventos, acciones o tiempos de ejecución para cada regla de negocio (Auto - Parametrización)

Autenticación

- Debe Permitir Tipos de Autenticación como, por ejemplo, Por Active Directory donde el usuario y password utilizado para la autenticación deben ser los registrados en el dominio de la Entidad.
- Debe Permitir el Inicio de sesión con más de un perfil.

Usuario y Autorizaciones

- Debe permitir el Mantenimiento de Autorizaciones; determinar el perfil y ámbito de gestión que tendrá cada usuario dentro del sistema
- Debe permitir la Configuración y Creación de Ámbitos; agrupamiento de trabajadores bajo la gestión de uno o más usuarios. Los ámbitos son formulados a través de filtros aplicados a la data de personal
- Debe permitir la Creación de filtros personalizados por cada usuario para optimizar la gestión.
- Debe permitir la Configuración de la vigencia de la autorización por usuario.
- Debe permitir al usuario Ingresar al Sistema con una o más Autorizaciones, y configurar Sub Ámbitos para cada autorización

Gestión de Marcaciones

- Debe Permitir la recolección de marcaciones en línea.
- Debe permitir la importación y Exportación de Marcas en archivos planos, Excel y por interfaces con software del cliente
- Debe permitir la Identificación de marcas esperadas según el horario asignado al trabajador
- Deberá permitir la notificación al responsable por marcas inesperadas realizadas por los trabajadores a su cargo.
- Debe permitir la depuración de marcas repetitivas dentro de rango de tiempo configurable. La marca real es la que determine la regla de negocio del cliente.
- Permitir la asignación de puntos de marcación por trabajador o grupo de trabajadores



Proceso de Tiempo

- Deberá permitir la ejecución automática periódica configurable
- Deberá permitir la ejecución masiva o por ámbitos de gestión.
- Deberá considerar Visor de proceso de tiempos con opción a modificar las marcas y aplicar regulaciones

Regulación o Gestión de Incidencias

- Debe permitir la Configuración de Incidencias que generan transacciones. Las transacciones son copias de ciertos tiempos calculados generados en el Proceso de Tiempos y son utilizadas para ser mostradas al usuario, como trabajos pendientes o eventos por gestionar
- Esta configuración permite no mostrar tiempos calculados que no debe o ser modificados por un usuario,
- Deberá permitir la configuración de las acciones que son aplicables a las transacciones generadas en el Proceso de Tiempos. La aplicación de una acción a una transacción es la regulación de Incidencias
- Permitir la Configuración del acceso a las transacciones y acciones por perfil.
- Considerar que, al aplicar cualquier acción a una transacción, el Sistema ejecuta automáticamente un Proceso de Tiempo Dedicado, ejecutado solo para el personal y día(s) involucrados en la acción efectuada. Esto permite que el procesamiento sea ágil.
- Permitir la configuración de los niveles de aprobación por cada tipo de acción aplicada a las transacciones.
- Considerar la asignación de Incidencia masiva; por grupos de trabajadores y/o para varios días.

Mantenimiento de Incidencias

- Deberá Permitir la Configuración de Validaciones por el Administrador según las reglas de negocio del Cliente. Efectuada cada vez que se aplica una acción a una transacción, es decir cada vez que se aplica una regulación.
- Deberá permitir la Creación y Mantenimiento de Actividades (Incidencias por horas) y Estados (Incidencias por días). Conceptos para regulaciones por horas o por días enteros.

Gestión de Compensaciones

- Deberá permitir la configuración de incidencias que pueden ser compensadas.
- Deberá considerar la Gestión de horas para compensar:
 - Horas disponibles
 - Horas reservadas
 - Horas usadas
- Deberá permitir la exportación del formato de compensación de acuerdo a lo solicitado por el Ministerio de Trabajo. Plantilla según el convenio entre el trabajador y la empresa contratante. Convenios Marco y Convenios Específicos.
- Permitir que las compensaciones puedan registrarse antes y después de producida la ausencia
- Deberá permitir flujos de aprobación configurable por niveles.
- Considerar Opciones de eliminar o dar marcha atrás a una compensación registrada
- Permitir la configuración de las normas y leyes vigentes para los eventos de compensación

Gestión de Vacaciones

- Deberá permitir la configuración de la cantidad máxima de días de vacaciones que pueden asignarse a los trabajadores.
- Permitir control del saldo vacacional.



- Permitir que el periodo vacacional puede ser registrado antes y después de hacerse efectivo.
- Considerar alertas y notificaciones por periodo vacacional no tomado y por vencer.
- Deberá permitir la Asignación Individual y masiva de periodo vacacional
- Deberá permitir el registro de periodo vacacional directamente en el sistema de asistencia
- Deberá permitir el registro de periodo vacacional importado desde software del cliente

Módulo de autoservicio

- Deberá permitir que cada trabajador pueda acceder a visualizar sus marcaciones y actividades (tardanza, faltas, Inconsistencia de marcación, etc.).
- Deberá permitir realizar las marcaciones mediante el software de asistencia (configurable)

Módulo Reportes

- Deberá permitir la Creación y Mantenimiento de reportes formulados por los usuarios
- Deberá permitir Aplicación de fórmulas para incorporarlas como columnas dentro de los reportes.
- Deberá permitir la aplicación de filtros.
- Deberá permitir la aplicación de ordenamientos y agrupamientos.
- Deberá Permitir la visibilidad de Información según el ámbito de gestión cada usuario
- Deberá Permitir la exportación a Excel
- Deberá permitir la generación de reportes con data histórica de los atributos del personal
- Deberá permitir la generación de reportes con data lineal.
- Deberá permitir reportes configurables de regulaciones aplicadas, entre fechas e históricas.
- Deberá permitir reportes configurables de trabajos sin gestionar, sin regulaciones.

Indicadores gráficos de gestión (Dashboard de asistencia)

- Deberá permitir tener Indicadores gráficos como
- Ranking de puntualidad de diversas áreas
- Historial de motivo de cese.
- Comparativo de horas trabajadas versus horas programadas
- Proyección de personal disponible por área
- Historial de generación de horas extras por área
- Historial de generación de horas compensadas por áreas
- Historial de cantidad de inconsistencias por área
- Otros configurables

Visores para Gestión de Tiempos Calculados

Visor de Transacciones en curso:

- Deberá Mostrar todas las transacciones generadas por el proceso de tiempo.
- Deberá Mostrar las transacciones generadas por el proceso de tiempo de los trabajadores bajo la gestión del usuario en sesión.
- Deberá Mostrar el estado actual de cada transacción. Indica si fue gestionada, si está en flujo de aprobación o si fue procesada con éxito.
- Deberá contar con herramientas de filtrado, agrupado, búsqueda y aplicación de decisiones masivas.



Visor de Tiempos calculados:

- Deberá Mostrar todas las incidencias generadas por el proceso de tiempo.
- Deberá mostrar todas las incidencias generadas por el proceso de tiempo de los trabajadores bajo la gestión del usuario en sesión.
- Deberá aplicarse las acciones configuradas para cada transacción
- Visor de Tiempos calculados Modificados
- Visor de Tiempo calculados para planillas:
 - Deberá Mostrar sólo las incidencias generadas por el proceso de tiempo y los Modificadores de tiempos calculados aplicados, que serán enviadas al software de planillas
 - Deberá permitir que el visor presente la Información en la estructura que el cliente defina

INTERFACE CON SISTEMA DE PLANILLAS O ERP

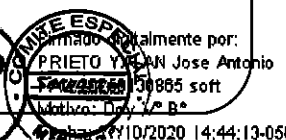
- Deberá permitir el Interfaz de Importación con cualquier software implementado en el cliente. Esquema de carga altamente flexible y configurable
- Deberá permitir la configuración de parámetros del esquema de importación aplicando columnas existentes, nuevas columnas y fórmulas de cálculo, según necesidad del software del cliente.
- Deberá permitir la importación de data a través de texto plano, Excel o interfaz con el sistema del cliente
- Deberá permitir la exportación de data a través de texto plano, Excel o interfaz con el sistema del cliente.
- Deberá permitir la configuración de parámetros del esquema de exportación aplicando columnas existentes, nuevas columnas y fórmulas de cálculo, según necesidad del software del cliente.
- Deberá permitir la importación de data Maestra
- Deberá permitir la configuración de importación automática, asignando una periodicidad de importación.

Mantenimiento de Feriados

- Deberá permitir la Creación de nuevos Feriados y mantenimiento de parámetros.
- Deberá permitir que Cada Feriado pueda ser configurado para ejecutarse automáticamente antes o después de procesar marcas de asistencia y horarios.
- Deberá permitir que cada Feriado pueda ser configurado para ejecutarse automáticamente según una fecha y hora.

Mantenimiento de Lactancias

- Deberá permitir la Creación de nuevas Lactancias y mantenimiento de parámetros.
- Deberá considerar la generación automática de la incidencia Lactancia para regularizar las ausencias de mujeres, con rangos de horas de su horario destinadas según la ley a dar de lactar a sus recién nacidos.
- Deberá permitir que cada tipo de Lactancia puede ser configurada para ejecutarse automáticamente antes o después de procesar marcas de asistencia y horarios.
- Deberá permitir que cada tipo de Lactancia puede ser configurada para ejecutarse automáticamente según una fecha y hora



firmado digitalmente por:
PRIETO YUAN Jose Antonio
Firma: 30885 soft
Motivo: Dey 12 B*
Fecha: 10/2020 14:44:13-0500

Alertas y Limitadores

Deberá permitir tener alertas y limitadores como:

- Descanso Médico al año (20 días al año)
- Vacaciones al año (30 días al año)
- Licencia por maternidad (98 días al año)
- Licencia por paternidad (10 días)
- Cantidad de permisos personales al mes
- Cantidad de horas extras autorizadas al mes
- Alerta de auditoria (login fallido, log de errores de importación)
- Otros configurables

Notificadores

Deberá permitir tener notificadores como:

- Por tardanzas, inasistencias, marcaciones impares
- Por 03 faltas consecutivas
- Por finalizar el contrato
- Por cantidad de tardanzas
- Por saldo vacacional
- Por saldo de horas a compensar
- Monitoreo de absentismos (descanso médico, licencias, subsidios, etc.)
- Por ausencia de ingreso al sistema de usuarios aprobadores
- Por fecha de cierre de periodo
- Otros configurables.



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

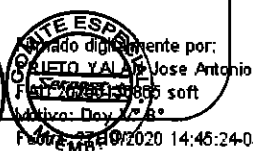
B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 935,675.10 (Novecientos treinta y cinco mil seiscientos setenta y cinco con 10/100 soles) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, 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 S/ 77,972.93 (Setenta y siete mil novecientos setenta y dos con 93/100 soles) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: Software de control de asistencia, relojes marcadores con tarjeta de proximidad, equipos de marcación con tecnología de DNI, equipos de marcación con código de barra.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁸ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se</p>

⁸ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



Elaborado digitalmente por:
 GUAYTO YALAP Jose Antonio
 Fecha: 2020-09-09 14:45:24-0500
 Versión: Nov 1.2.6.0

<p>presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>Importante <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></p>
--

C.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 gestor certificado por el contratista (01) Especialista con carrera profesional concluida, Ing. Electrico o Ing. de Sistemas o Ing. Industrial, y una (01) experiencia mínima de tres (03) años realizando servicios de solución de implementación de control se asistencia de personal.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple y legible del título o grado, así como certificaciones de los cursos y/o especializaciones realizadas</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>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores. • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento y la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el

Firmado digitalmente por:
Pascual VILLALBA José Antonio
FAU 010613889 soft
Módulo Doc 1.0.0
Fecha: 28/06/2020 14:45:58-0500



requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.

- El cumplimiento de las Especificaciones Técnicas se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de las características y/o requisitos funcionales. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.



**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.		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: $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$ <i>i</i> = Oferta <i>Pi</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>Oi</i> = Precio <i>i</i> <i>Om</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio 90 puntos
B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO⁹		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo ofertado, el cual debe mejorar el plazo de ejecución establecido en los Términos de Referencia. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)		De 15 hasta 19 días calendario: 10 puntos De 20 hasta 24 días calendario: 05 puntos De 25 hasta 29 días calendario: 01 puntos
PUNTAJE TOTAL		100 puntos¹⁰

⁹ Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la prestación del servicio admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

¹⁰ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

Digitado digitalmente por:
DIEGO YALAZ Jose Antonio
CUI 5026814885 soft
Correo: Dey.Ya@gmail.com

Fecha: 2020/07/20 14:47:30-0500



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la Adquisicion de Software Hardware de Control de Asistencia.

Prestacion Principal

item	Subtem	Descripcion	Cantidad	U/M
Paquete	1	Reloj marcador Biometrica para control de asistencia	49	Unidad
	2	Capturador biométrico para control de asistencia	93	Unidad
	3	Software de gestión de control de asistencia ambiente web	1	Unidad

Prestacion Accesorio

Soporte tecnico	365 dias calendario
-----------------	---------------------

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Prestacion Principal: el monto de S/

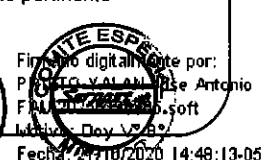
Prestacion Accesorio: el monto de S/.....

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, la prestación principal en pago único, y la prestación accesorio 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.

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 30 días calendario, el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO. EN LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

Prestación Accesorio: El plazo de ejecución del presente prestación accesorio es de 365 días calendario y girará de finalizado la prestación principal.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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 cien mil Soles (S/ 100,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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



CLÁUSULA NOVENA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por almacén central y la conformidad será otorgada por Subgerencia de Recursos Humanos y Subgerencia 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, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

Firmado digitalmente por:
PERU YALA
Firma: 20256136875 soft
Fecha: 27/10/2020 14:53:15-0500

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

¹² 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 (5 000 000,00).

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.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

CLÁUSULA DECIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

"EL CONTRATISTA"



Firmado digitalmente por:
PRISTO YALAN Jose Antonio
FAU 283511040 Soft
Motus Day - S.
Fecha: 07/10/2020 14:54:54-0500

ANEXOS



Firmado digitalmente por:
PB SERPOST Jose Antonio
FAI 20266136865/soft
Motivo: Rev. 1a p.
Fecha: 27/10/2020 14:55:40-0500



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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 ¹³		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra¹⁴

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.

¹³ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁴ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.



Firmado digitalmente por:
 P. [Firma] y A. [Firma] José Antonio
 F. A. [Firma] [Firma] soft
 M. [Firma] [Firma]
 Fecha: 18/09/2020 14:58:07-0500

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ¹⁵	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes

¹⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁶ Ibidem.

¹⁷ Ibidem.

firmado digitalmente por:
PRYPOSTA AN Jose Antonio
CAU 2025636865 soft
Módulo: DPO V° p°
Fecha: 27/10/2020 14:58:33-0500



actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra¹⁸

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.

¹⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.



ANEXO N° 2

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

Señores
**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. 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.

.....
Firmado digitalmente por:
ALEJO ALONSO Jose Antonio
C: 002020130865 soft
Módulo: Datos de P
Fecha: 22/10/2020 14:57:26-0500



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



Firmado y sellado por:
PRIMO YALAN Jose Antonio
FAP 20256128887-soft
Módulo SERPOST SA
Fecha: 27/10/2020 14:58:02-0500
MIEMBRO

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



.....
Firmado digitalmente por:
SERPOST SA, Jose Antonio
FAD 20200130886 soft
Módulo: Devote p.
Fecha: 27/10/2020 14:58:23-0500



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²¹

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Este porcentaje corresponde a la suma de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



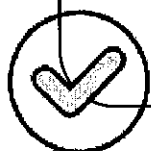
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
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.



.....
Firmado digitalmente por:
SERGIO ALBERTO Jose Antonio
FID 20250137886 soft
Nombre: Sergio A.
Fecha: 27/10/2020 14:59:18-0500



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

(El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias)

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 22	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 23	EXPERIENCIA PROVENIENTE 24 DE:	MONEDA	IMPORTE 25	TIPO DE CAMBIO VENTA 26	MONTO FACTURADO ACUMULADO 27
1										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

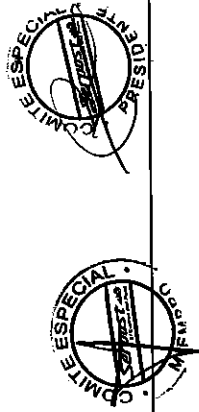
25 Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

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

27 Consignar en la moneda establecida en las bases.

Firmado digitalmente por:
PRICILIA YANILLO JOSE ANTONIO
F/8/ 2025 08:30:20 soft
[Firma digital]

Fecha: 27/10/2027 14:59:58-0500



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO Nº 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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] absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



Firmado digitalmente por:
PRISTO YALAN, Jose Antonio
FAU 12345678901234567890
Matrícula: Doy Vº Bº
Fecha: 2020-02-20 15:00:20-0500

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO] – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

ANEXO N° 10

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.



Firmado digitalmente por:
PRIMO YALAN, José Antonio
FALTO 000138887 soft
Motivos Doy V° B°
Fecha: 20/06/2015 15:00:40-0500

