

BASES INTEGRADAS

CONCURSO PÚBLICO N° 005/2024-SBS

CONTRATACIÓN DE LA SUSCRIPCIÓN Y SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO DEL SOFTWARE CHECKPOINT HARMONY ENDPOINT

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Superintendencia de Banca, Seguros y AFP
RUC N° : 20131370564
Domicilio legal : Av. Guillermo Prescott N° 185 – San Isidro
Teléfono: : 630-9000
Correo electrónico: : clarranaga@sbs.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de la suscripción y servicio de soporte técnico del software Checkpoint Harmony Endpoint

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 158-2024-SAAG, el 16 de mayo de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos directamente recaudados.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo para el inicio del servicio de suscripción será a partir de la fecha indicada en la comunicación de la Gerencia de tecnología de Información, esta comunicación ocurrirá en un máximo de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato. El inicio se formalizará con el Acta de Inicio de Servicio.

El plazo del soporte técnico asociado será de dos (02) años a partir del día indicado en el Acta de Inicio de Servicio.

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (cinco y 00/100 Soles) en la Caja de la Entidad y recabar un ejemplar en el Departamento de Logística, ambos ubicados en Av. Guillermo Prescott N° 185 – San Isidro, en el horario de 08:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:30 horas, previa coordinación mediante correo electrónico.

1.9. BASE LEGAL

Resolución SBS N° 04273-2023 que aprueba las medidas de austeridad, racionalidad, disciplina en el gasto y de ingresos de personal aplicables en la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones en el ejercicio 2024.

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.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 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 SOLES³. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**. El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.
- h) **Anexo N° 7**: Consentimiento del proveedor para el tratamiento de sus datos Personales.

Importante

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

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

³ Consulta N° 02 de la empresa JAPAN COMPUTER SERVICE S.A.C.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los 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.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- d) Copia de DNI o carnet de extranjería⁴ del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- e) Carta simple indicando el domicilio y dirección de correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- f) Desagregado del monto total adjudicado, según **Anexo N° 6.1**
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁵ (**Anexo N° 10**).
- h) Código de cuenta interbancaria (CCI) según **Anexo N° 11** o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- i) Copia simple de la ficha RUC.
- j) Carta del fabricante o sucursal local del fabricante, que acredite que el contratista es representante autorizado o socio autorizado en el Perú para la comercialización y soporte técnico del software CheckPoint⁶.

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

⁴ Texto modificado según la Consulta N° 06 de la empresa JAPAN COMPUTER SERVICE S.A.C.

⁵ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁶ Texto modificado según la Consulta N° 07 de la empresa SECURESFT CORPORATION S.A.C.

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

- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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 Av. Guillermo Prescott N° 185 – San Isidro, previa coordinación por correo electrónico o a Mesa de Partes Virtual de la SBS (<https://servicios.sbs.gob.pe/mpv>). Se precisa que de corresponder, la garantía de fiel cumplimiento, para la suscripción del contrato, deberá ser entregada en físico en la dirección antes señalada.

2.5. FORMA DE PAGO

El pago correspondiente a la suscripción de licencias del software Checkpoint Harmony Endpoint se realizará en dos (02) partes, 50% del monto de la suscripción al Inicio de cada año del servicio, previa conformidad de la Gerencia de Tecnologías de Información mediante el Acta de Conformidad del Departamento de Seguridad Informática (DSEIN) de la Gerencia de Tecnologías de Información (GTI).

El pago correspondiente al servicio de soporte técnico y actualización del software ofertado Checkpoint Harmony Endpoint, se realizará en cuatro (04) pagos semestrales, luego de la entrega de los informes semestrales emitidos por el contratista, donde se indiquen las asesorías técnicas realizadas durante dicho período. El pago se realizará previa conformidad de la Gerencia de Tecnologías de Información mediante el Acta de Conformidad del Departamento de Seguridad Informática (DSEIN) de la Gerencia de Tecnologías de Información (GTI).

El pago correspondiente a las labores de soporte presencial, en caso sea requerido por la Superintendencia, será realizado en cuatro (04) pagos semestrales, El pago se realizará previa conformidad de la Gerencia de Tecnologías de Información mediante el Acta de Conformidad de Soporte Técnico presencial del Departamento de Seguridad Informática (DSEIN) de la Gerencia de Tecnologías de Información (GTI).

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de la suscripción y servicio de soporte técnico del software de seguridad de Checkpoint Harmony Endpoint.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso tiene como finalidad la contratación de la suscripción y servicio de soporte técnico del software de seguridad de Checkpoint Harmony Endpoint o equivalente de la Superintendencia. Este software brindará aseguramiento a las estaciones de la Superintendencia debido a los controles de seguridad que protegen toda acción realizada. Además, este software también brindará aseguramiento al trabajo remoto para los trabajadores de la Superintendencia, que dan soporte y continuidad a las funciones y actividades propias de la Superintendencia.

3. OBJETIVO

El presente proceso tiene como finalidad la contratación de la suscripción del software de seguridad Checkpoint Harmony Endpoint o equivalente. Dicho software brinda protección de los equipos de cómputo portátiles de la Superintendencia. El servicio de soporte permite garantizar la protección de los equipos de los usuarios y obtener las últimas modificaciones y actualizaciones que el fabricante del software libere durante la vigencia del contrato.

4. ESTANDARIZACIÓN

A través de la Resolución SBS N° 03045-2023, se aprobó la estandarización del uso y del servicio de soporte técnico y actualización del software Checkpoint Harmony Endpoint por un periodo de tres (03) años, la cual se encuentra publicada en la página web de la Superintendencia.

5. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

5.1. SUSCRIPCIÓN DEL SOFTWARE CHECKPOINT HARMONY ENDPOINT (SISTEMA DE CONTRATACIÓN: SUMA ALZADA)

Las características a nivel de la suscripción del software Checkpoint Harmony Endpoint deberán incluir lo siguiente:

- 1400 licencias CheckPoint Endpoint Security Complete (SandBlast Agent Complete) o equivalente
- Incluye licencias de todos los Blade de la solución:
 - Firewall, Full Disk Encryption, Media & Port Protections, Anti Malware, Anti Bot, Behavior Analysis & Forensics, Threat Emulation.

5.2. SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO (SISTEMA DE CONTRATACIÓN: SUMA ALZADA)

Se requiere el servicio de soporte técnico del fabricante y local en formato de atención 24x7 por el periodo de dos (02) años.

El contratista deberá contar con un centro de soporte técnico o similar, que opere en formato 24x7x365, incluyendo los domingos y feriados. Este centro de soporte debe contar con personal especializado para la resolución de averías en el servicio ofrecido. Para tal fin, se entenderá por avería una interrupción parcial de la protección del software Endpoint.

La Superintendencia podrá reportar un incidente o una avería telefónicamente o por correo electrónico, considerándose todas estas formas igualmente válidas. Finalizado el reporte de la avería, el centro deberá proporcionar un código de avería, para el posterior seguimiento de esta. Posteriormente, a solicitud de la Superintendencia, el contratista deberá proporcionar información del estado del incidente o avería reportado.

La Superintendencia deberá contar con acceso prioritario al centro de servicio, para la atención inmediata de las notificaciones de avería. El tiempo de atención a una solicitud de soporte no deberá ser mayor de veinte (20) minutos, es decir, el tiempo transcurrido desde que se realiza la solicitud, hasta que el contratista del servicio responde y toma contacto para iniciar el diagnóstico.

Para la resolución de averías, el personal técnico del contratista deberá conectarse de manera remota a través de Internet, en coordinación con el personal de la Superintendencia. El proveedor debe contar con herramientas y mecanismos de soporte remoto a través de Internet. Solo en aquellas circunstancias donde se requiera ejecutar la prestación de manera presencial, el personal técnico deberá apersonarse a las instalaciones de la Superintendencia.

El postor ganador de la buena pro deberá proporcionar la información de los contactos respectivos (número de teléfonos y correos electrónicos) y un cuadro de escalamiento comercial, de post-venta y atención de averías y/o asistencia técnica. Dicha información deberá ser entregada a la Superintendencia como requisito para la suscripción del contrato.

Los servicios de mantenimiento correctivo deberán estar disponibles las 24 horas, sin límite de horas por intervención, ni cantidad de intervenciones mensuales, dándose por atendido un problema cuando es solucionado en su totalidad y a satisfacción de la Superintendencia.

Cada vez que ocurra una avería, y finaliza la atención de esta a satisfacción de la Superintendencia, el contratista debe entregar un informe técnico detallado en documento físico o electrónico. El informe se entregará en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario, luego de finalizar la atención de la avería. Dicho informe debe contener como mínimo lo siguientes puntos: a) Causas de origen de avería(s) y b) Diagnósticos, escalamiento, solución de avería y tiempos empleados.

No podrá modificarse los tiempos de atención de una avería, ni periodicidad, o cualquier otra característica de estos servicios durante el período de duración del servicio, sin consentimiento previo de la Superintendencia.

5.3. SERVICIO DE CONSULTAS Y APOYO PRESENCIAL (SISTEMA DE CONTRATACION: PRECIOS UNITARIOS)

El contratista, adicionalmente a las labores de soporte correctivas, deberá brindar una bolsa de 40 horas de soporte presencial de en la tecnología de software CheckPoint o equivalente, en caso sea requerido por la Superintendencia serán utilizadas durante el plazo de vigencia de soporte técnico. Las horas utilizadas deberán reportarse en los informes semestrales.

5.4. REQUISITOS DE SERVICIO EN NUBE

Debido a que el servicio requiere de una conexión a nube es necesario que el proveedor considere lo siguiente:

- La infraestructura que soportará el servicio en nube deberá contar con el reporte de revisión independiente SOC 2 TIPO II vigente y durante la ejecución del servicio. Asimismo, como requisito para para el inicio efectivo del servicio, el contratista deberá presentar el reporte de revisión independiente SOC 2 Tipo II vigente, el documento deberá permanecer vigente durante la ejecución del servicio.
- La solución deberá disponer de registros de acceso que permitan monitorear, analizar, investigar y documentar acciones indebidas o no autorizadas, tanto a nivel operativo como de administración.
- El contratista durante toda la ejecución del servicio deberá proporcionar información sobre todo cambio que pudiera afectar negativamente el servicio.
- La gestión de la aplicación solo deberá estar alojada en un dominio que no debe tener un subdominio relacionado a sbs.gob.pe.
- El fabricante del software propuesto deberá contar certificaciones de seguridad basadas en estándares internacionales como: Federal Risk and Authorization Management Program (FedRAMP), ISO/IEC 27001 Seguridad de la Información, ISO/IEC 27017 Controles de seguridad de la información basada en IOS/IEC 27002 específicamente para servicios en nube, ISO/IEC 27018 Requisitos para la protección de la información de identificación personal (PII) en sistemas cloud, **certificado de seguridad Federal Risk and Authorization Management Program (FedRAMP)**, como

requisito para el inicio efectivo del servicio, el postor ganador de la buena pro deberá remitir información de las certificaciones de seguridad con las que cuenta el software ofertado.⁸

6. DEL CONTRATISTA

El contratista debe ser un representante autorizado en el Perú para brindar la comercialización y soporte técnico del software CheckPoint. El contratista debe acreditar este requisito mediante:

- Carta del fabricante o sucursal local del fabricante, que acredite que el contratista es representante autorizado en el Perú para la comercialización y soporte técnico del software CheckPoint.
- Carta del fabricante o sucursal local del fabricante, que acredite que el contratista es socio autorizado en el Perú para la comercialización y soporte técnico del software CheckPoint.⁹

Dicho documento deberá ser presentado por el contratista para el inicio efectivo del servicio. En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito

Sin perjuicio de lo anteriormente indicado, la Entidad se reserva el derecho de verificar lo propuesto por el contratista, verificando su condición de representante autorizado por el fabricante.

7. PERSONAL CLAVE

El postor deberá contar, con el siguiente personal clave:

- Dos (02) técnicos especializados en software de seguridad CheckPoint Harmony Endpoint.

Los técnicos realizarán labores de configuración y soporte técnico. Dichos técnicos deberán contar con certificación emitida por el fabricante CheckPoint, en nivel mínimo CSSE (CheckPoint Certified Security Expert). Dichos certificados deberán presentarlos para el inicio efectivo del servicio.

Adicionalmente, deberán acreditar la experiencia en el manejo de la solución Checkpoint Harmony Endpoint, como, por ejemplo, haber realizado el training Checkpoint CCES (Harmony Endpoint Specialist).

En circunstancia donde requiera el reemplazo de algún personal clave, el contratista deberá informar previamente por escrito a la Superintendencia, la cual deberá comunicar su aprobación. Este personal de reemplazo debe cumplir como mínimo con las mismas condiciones y experiencia del personal requerido.

8. ENTREGABLES DEL SERVICIO

8.1. ACTA DE INICIO, ACTAS DE CONFORMIDAD Y ACTA DE FIN DE SERVICIO

ETAPA	ENTREGABLE
Inicio del Servicio	1. Acta de Inicio

⁸ Texto incluido en virtud a la Consulta N° 12 de la empresa SECURESOFTECH CORPORATION S.A.C.

⁹ Texto incluido en virtud a la Consulta N° 05 de la empresa JAPAN COMPUTER SERVICE S.A.C. y Consulta N° 08 de la empresa SECURESOFTECH CORPORATION S.A.C.

Soporte Técnico	2. Documento que señale la suscripción, tipo y plazo de las licencias y habilitación del soporte técnico del fabricante por 2 años. 3. Acta semestral de conformidad de soporte técnico, indicando: a) los incidentes y averías atendidos durante el periodo, b) número de horas de asesoría presencial en la tecnología de software CheckPoint o equivalente realizadas.
Soporte Técnico Presencial	4. Documento que señale el soporte presencial realizado por el postor, que detalle el trabajo realizado y el tiempo en horas.
Fin del Servicio	5. Acta de fin de servicio

8.2. ACTAS DE INICIO, CONFORMIDAD Y FIN DE SERVICIO

Las actas son los documentos firmados por ambas partes: Superintendencia y contratista y representan la evidencia sobre el inicio o fin de una actividad que cuenta con la conformidad de ambas partes.

Se firmarán seis actas durante toda la ejecución del servicio:

- Un (01) acta al inicio del servicio.
- Dos (02) Actas de conformidad del servicio al inicio de cada año de servicio.
- Cuatro (04) actas de conformidad de soporte técnico semestral.
- Un (01) acta de fin del servicio.

9. LUGAR DE LAS PRESTACIONES

Las prestaciones serán provistas de manera remota; en caso de que se requiera un soporte presencial, será provisto en el local ubicado en la avenida Javier Prado Oeste N° 1661, San Isidro, Lima.

10. FORMA DE PAGO

El pago correspondiente a la suscripción de licencias del software Checkpoint Harmony Endpoint se realizará en dos (02) partes, 50% del monto de la suscripción al Inicio de cada año del servicio, previa conformidad de la Gerencia de Tecnologías de Información mediante el Acta de Conformidad del Departamento de Seguridad Informática (DSEIN) de la Gerencia de Tecnologías de Información (GTI).

El pago correspondiente al servicio de soporte técnico y actualización del software ofertado Checkpoint Harmony Endpoint, se realizará en cuatro (04) pagos semestrales, luego de la entrega de los informes semestrales emitidos por el contratista, donde se indiquen las asesorías técnicas realizadas durante dicho período. El pago se realizará previa conformidad de la Gerencia de Tecnologías de Información mediante el Acta de Conformidad del Departamento de Seguridad Informática (DSEIN) de la Gerencia de Tecnologías de Información (GTI).

El pago correspondiente a las labores de soporte presencial, en caso sea requerido por la Superintendencia, será realizado en cuatro (04) pagos semestrales, El pago se realizará previa conformidad de la Gerencia de Tecnologías de Información mediante el Acta de Conformidad de Soporte Técnico presencial del Departamento de Seguridad Informática (DSEIN) de la Gerencia de Tecnologías de Información (GTI).

11. PLAZO DE LA CONTRATACIÓN

ETAPA	ENTREGABLE
Inicio del servicio	El plazo para el inicio del servicio de suscripción será a partir de la fecha indicada en la comunicación de la Gerencia de tecnología de Información, esta comunicación ocurrirá en un máximo de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato. El inicio se formalizará con el Acta de Inicio de Servicio.

Soporte técnico	El plazo del soporte técnico asociado será de dos (02) años a partir del día indicado en el Acta de Inicio de Servicio.
------------------------	---

12. PENALIDADES

12.1. 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.

12.2. OTRAS PENALIDADES

En forma independiente a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación, se establece la siguiente penalidad por incumplimiento en la prestación del servicio:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Realizar un cambio del personal clave sin previo aviso y/o conformidad de la SBS	50% UIT por cambio sin aviso y/o sin conformidad de la SBS y 10% UIT por cada día sin regularizar el cambio	Según informe de la Gerencia de Tecnología de Información

13. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista, con motivo de la prestación, recibirá de la Superintendencia información de carácter estrictamente confidencial que debe ser utilizada sólo para los fines de ejecución, por ello, será obligación del contratista mantener total secrecía y confidencialidad respecto a los datos e información de cualquier clase, que la Superintendencia le proporcione, o bien, a la que tenga acceso, con motivo de la prestación y desarrollo de su ejecución.

Adicionalmente, el contratista está obligado a instruir a sus funcionarios o personal que será parte conformante del recurso humano que ejecutará la prestación respecto a la obligación de mantener total secrecía y confidencialidad.

Como parte del servicio el contrato considerará lo descrito en los anexos N° 1-A y 1-B.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio conforme a lo indicado en el Artículo 40° del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de dos (02) años a partir de la conformidad otorgada por parte de la Superintendencia.

I. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u> Un (01) año de experiencia en implementación, y/o administración y/o manejo de la solución Checkpoint Harmony Endpoint,</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> 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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i>• <i>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.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></div>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 250,000.00 (doscientos cincuenta mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Venta, instalación y soporte de licencias de software CheckPoint - Harmonyb) Venta de equipamiento y licenciamiento firewall checkpoint,c) Venta e instalación equipamiento firewall checkpointd) Venta, instalación y soporte de licencias de software CheckPointe) Venta e implementación de soluciones Firewall, Endpoint de la marca Checkpoint¹⁰ <p><u>Acreditación:</u> 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 o cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte</p>

¹⁰ Texto incluido en virtud a la Consulta N° 11 de la empresa SECURESOFT CORPORATION S.A.C.

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

(20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 08** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 09.

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 servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 08** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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

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

(...)

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

ANEXO N° 1-A: COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

El que suscribe,, con DNI N°, representante legal de la empresa (EL CONTRATISTA), con RUC N°, y con domicilio legal en, provincia y departamento de; declara aceptar lo siguiente:

1. EL CONTRATISTA está obligado a guardar reserva sobre cualquier información de LA SUPERINTENDENCIA a la que haya tenido acceso con ocasión de la ejecución del presente contrato; a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros; a no revelar que LA SUPERINTENDENCIA es o fue su cliente en relación con la prestación; y, a no usar el nombre, logo o cualquier medio que identifique a LA SUPERINTENDENCIA en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita de LA SUPERINTENDENCIA, a excepción de aquella información que LA SUPERINTENDENCIA o una autoridad judicial o arbitral autorice o disponga, o cuando se trate de información de dominio público. Esta obligación permanecerá vigente no obstante el vencimiento o la terminación del presente contrato, siendo su incumplimiento causal de resolución del presente contrato.

La confidencialidad de la información, a que se refiere el párrafo precedente, alcanza a todo el personal y subcontratistas de EL CONTRATISTA, debiendo así constar en los correspondientes contratos que con estos se celebren.

2. EL CONTRATISTA declara conocer que el incumplimiento de las obligaciones detalladas en este compromiso podría ser causal de resolución del presente contrato.

Lima, de de 20XX.

.....
XXX
D.N.I. N° XXX
Representante legal de la empresa XXX

ANEXO N° 1-B: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERIDAS A SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

1. EL PROVEEDOR, así como el personal que éste asigne para la prestación del servicio debe guardar absoluta reserva en la información a la que tenga acceso.
2. Si con motivo de la prestación, LA SUPERINTENDENCIA asigne recursos informáticos tales como: internet, equipos de cómputo, sistemas informáticos, entre otros, estos deben ser usados sólo para el cumplimiento de las prestaciones materia del contrato y no podrá usarlos para las actividades que estén catalogadas en la categoría de uso inaceptable. Se considera de uso inaceptable como mínimo lo siguiente:
 - Usar los servicios TI y sistemas informáticos para comunicaciones personales, incluyendo cualquier actividad comercial o fin de lucro personal.
 - Obtener o tratar de obtener el usuario y contraseña, de acceso a los sistemas informáticos o servicios de TI, asignados a otros trabajadores y/o proveedores.
 - Vulnerar o intentar vulnerar la seguridad de los sistemas informáticos o los servicios de TI de LA SUPERINTENDENCIA o de otros contratistas.
 - Realizar actividades ilegales.
 - Almacenar y procesar información de LA SUPERINTENDENCIA en la nube sin previo aviso y requerimiento de aprobación.
 - Propagar de manera voluntaria virus y/o usar programas orientados a vulnerar o atentar contra la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los servicios de TI, sistemas informáticos o la información de LA SUPERINTENDENCIA. Dar un uso a los equipos de cómputo otorgados por LA SUPERINTENDENCIA que pueda resultar en un daño temporal o permanente del equipo. Compartir, con otros trabajadores y/o contratistas, los usuarios y contraseñas de acceso a los servicios de TI y/o sistemas informáticos.
3. Permitir que LA SUPERINTENDENCIA pueda revisar y monitorear en el momento que lo requiera o considere, el uso de los servicios de TI, equipos de TI y sistemas informáticos que se le han asignado, para asegurar el cumplimiento de las políticas de seguridad establecidas.
4. Eliminar toda la información digital que le haya sido proporcionada por LA SUPERINTENDENCIA o a la que haya tenido acceso para el cumplimiento de las prestaciones materia del contrato y, para este efecto, suscribirá la "DECLARACIÓN JURADA DE ELIMINACIÓN DE INFORMACIÓN" anexa.

Reportar de manera inmediata a LA SUPERINTENDENCIA incidentes de seguridad, posibles alertas y todo hallazgo relacionado con vulneraciones a la Confidencialidad, Disponibilidad, Integridad o Privacidad de la información de LA SUPERINTENDENCIA, incluyendo aquellos referidos a Datos Personales, a través de los canales establecidos para tal fin.

Canales de comunicación:

- ✓ *Incidente de Seguridad Digital: A través del correo mesa-ayuda@sbs.gob.pe o en su defecto al número +51 1 630 9300.*
- ✓ *Incidentes relacionados a Seguridad Física: A través de la cuenta AA-seguridad@sbs.gob.pe o a través de una llamada telefónica al Departamento de Seguridad al anexo 1424 o 1425.*

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 el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i = Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio 100 puntos

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, el contrato de suscripción y servicio de soporte técnico del software Checkpoint Harmony Endpoint, que celebra de una parte la SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES, en adelante LA SUPERINTENDENCIA, con RUC N° 20131370564, con domicilio legal en Av. Guillermo Prescott N° 185, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 005/2024-SBS** para la contratación de suscripción y servicio de soporte técnico del software Checkpoint Harmony Endpoint, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación de suscripción y servicio de soporte técnico del software Checkpoint Harmony Endpoint.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO

LA SUPERINTENDENCIA se obliga a pagar a EL CONTRATISTA en Soles, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y al siguiente detalle:

El pago correspondiente a la suscripción de licencias del software Checkpoint Harmony Endpoint se realizará en dos (02) partes, 50% del monto de la suscripción al Inicio de cada año del servicio, previa conformidad de la Gerencia de Tecnologías de Información mediante el Acta de Conformidad del Departamento de Seguridad Informática (DSEIN) de la Gerencia de Tecnologías de Información (GTI).

El pago correspondiente al servicio de soporte técnico y actualización del software ofertado Checkpoint Harmony Endpoint, se realizará en cuatro (04) pagos semestrales, luego de la entrega de los informes semestrales emitidos por el contratista, donde se indiquen las asesorías técnicas realizadas durante dicho período. El pago se realizará previa conformidad de la Gerencia de Tecnologías de Información mediante el Acta de Conformidad del Departamento de Seguridad Informática (DSEIN) de la Gerencia de Tecnologías de Información (GTI).

El pago correspondiente a las labores de soporte presencial, en caso sea requerido por la Superintendencia, será realizado en cuatro (04) pagos semestrales, El pago se realizará previa conformidad de la Gerencia de Tecnologías de Información mediante el Acta de Conformidad de Soporte Técnico presencial del Departamento de Seguridad Informática (DSEIN) de la Gerencia de Tecnologías de Información (GTI).

LA SUPERINTENDENCIA debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo

responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA SUPERINTENDENCIA, 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 para el inicio del servicio de suscripción será a partir de la fecha indicada en la comunicación de la Gerencia de tecnología de Información, esta comunicación ocurrirá en un máximo de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato. El inicio se formalizará con el Acta de Inicio de Servicio.

El plazo del soporte técnico asociado será de dos (02) años a partir del día indicado en el Acta de Inicio de Servicio.

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: GARANTÍA

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 SUPERINTENDENCIA, 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 durante toda la ejecución de la prestación.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA SUPERINTENDENCIA puede solicitar la ejecución de la garantía cuando EL CONTRATISTA no la hubiese renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Gerencia de Tecnologías de Información mediante el Acta de Conformidad del Departamento de Seguridad Informática (DSEIN) de la Gerencia de Tecnologías de Información (GTI) de LA SUPERINTENDENCIA en el plazo máximo de siete (7) días o máximo quince (15) días de producida la recepción, en caso se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.

De existir observaciones, LA SUPERINTENDENCIA 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 SUPERINTENDENCIA puede otorgar a EL CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA SUPERINTENDENCIA 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 SUPERINTENDENCIA 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.

Esta penalidad se deduce del pago único o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Esta penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, de ser el caso, LA SUPERINTENDENCIA 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 SUPERINTENDENCIA procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: DEL COMPROMISO Y CUMPLIMIENTO DE LA SEGURIDAD Y DE LA SALUD EN EL TRABAJO

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con todos los alcances y disposiciones establecidos en Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias y cumplir estrictamente su Reglamento, DS N° 005-2012-TR, y su modificatoria, y demás normas vigentes que regulen la Seguridad y Salud en el Trabajo; así como, cumplir y adecuarse con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de LA SUPERINTENDENCIA y las cláusulas adjuntas al presente contrato; siendo el incumplimiento de dichas obligaciones causal de resolución contractual, de conformidad con el artículo 164 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIALIDAD

Las partes convienen en calificar como confidencial toda la información obtenida, así como los informes y toda clase de documentos que produzca o tenga a su alcance EL CONTRATISTA para la ejecución del presente contrato.

Se entenderá como tal toda información de tipo económica, financiera, legal, contable, técnica, comercial, estratégica o de otro tipo, así como la información proveniente de la función de supervisión, que sea revelada por LA SUPERINTENDENCIA a EL CONTRATISTA, en forma oral, escrita, o por cualquier otro medio o soporte para la realización del servicio contratado; así como cualquier análisis, recopilación, estudio, resumen, extracto o documentación de todo tipo que elabore o formule EL CONTRATISTA a partir de la Información Confidencial o documentación revelada por LA SUPERINTENDENCIA.

EL CONTRATISTA se obliga a cumplir con el deber de reserva respecto de dicha información, no pudiendo por tanto divulgarla sin autorización expresa de LA SUPERINTENDENCIA. Esta obligación subsistirá aún después de concluida la vigencia del presente contrato.

EL CONTRATISTA se compromete a limitar el acceso a la Información Confidencial de forma tal que sólo sea accesible a aquellas personas que necesariamente deban involucrarse en las conversaciones, tratativas y/o acuerdos mantenidos con LA SUPERINTENDENCIA.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a adoptar todas las medidas necesarias para que sus empleados, subordinados, dependientes, asesores y/o colaboradores, subcontratistas, proveedores u otros, que se vean involucrados en la ejecución de la prestación materia del presente contrato, observen la reserva y confidencialidad a que se refiere este acuerdo respecto de la Información Confidencial, siendo EL CONTRATISTA el único responsable por ello.

EL CONTRATISTA responderá legalmente por los daños y perjuicios causados por el incumplimiento al deber de reserva al que se refiere esta cláusula y, para este efecto, suscribe el “Compromiso de Confidencialidad” anexo.

INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN

EL CONTRATISTA se compromete a respetar y aplicar en el servicio que brinde, según correspondan, las políticas, principios, procedimientos, manuales y controles de los sistemas de gestión, metodologías, estándares y otros, referidos a seguridad de la información, establecidos por LA SUPERINTENDENCIA y que declara conocer y aceptar. Asimismo, se compromete a cumplir con las “Obligaciones de EL CONTRATISTA referidas a Seguridad de la Información” anexas.

Con la previa evaluación y conformidad de las áreas internas competentes, LA SUPERINTENDENCIA autorizará los accesos a recursos o herramientas propias de la institución y que sean requeridos por EL CONTRATISTA para la prestación del presente servicio. Una vez finalizado el contrato, todos los accesos serán retirados.

EL CONTRATISTA debe tomar medidas de protección de la información de LA SUPERINTENDENCIA que se encuentre almacenada en los equipos y/o dispositivos que requieran mantenimiento fuera o dentro de las instalaciones de LA SUPERINTENDENCIA, para ello debe cumplir con las políticas específicas de seguridad de la información establecidas para tales fines, y que declara conocer y aceptar.

EL CONTRATISTA se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y legales necesarias para garantizar la seguridad de la información involucrada. Las medidas de seguridad deben ser apropiadas y acordes con la naturaleza y envergadura de tal información, a fin de evitar cualquier manejo contrario al servicio contratado, incluyéndose, entre otros, a la adulteración, la alteración, la pérdida, las desviaciones de información, intencionales o no, ya sea que los riesgos provengan de la acción humana o del medio técnico utilizado.

EL CONTRATISTA exime de toda responsabilidad a LA SUPERINTENDENCIA, sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación o demanda que pudiera derivarse de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del contrato debido a la instalación del bien por parte de EL CONTRATISTA o el uso de los mismos por parte de LA SUPERINTENDENCIA.

El incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula de Seguridad de la Información por parte de EL CONTRATISTA constituye causal de resolución del presente contrato, y asimismo, dará lugar a la indemnización por daños y perjuicios que le corresponda a LA SUPERINTENDENCIA conforme a ley.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA SUPERINTENDENCIA: Av. Guillermo Prescott N° 185, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima o <https://servicios.sbs.gob.pe/mpv>

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR

GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

“LA SUPERINTENDENCIA”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹².

¹² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO

1. POLÍTICA DE SEGURIDAD

Es política de la Superintendencia, garantizar la seguridad y la salud en el trabajo de sus trabajadores, contratistas y de terceras personas que se encuentren dentro de los locales de la institución.

La Superintendencia fomenta una cultura de prevención y mitigación de riesgos, a través de un adecuado sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, en concordancia con la normatividad pertinente, compromiso que debe asumir el Contratista, como responsable de la prevención de accidentes y enfermedades profesionales en cada una de las áreas donde ejecuten sus prestaciones.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Por medio del presente, el contratista se obliga a lo siguiente:

- 2.1. Asignar a la SBS personal que posea las habilidades y los conocimientos suficientes, adquiridos a través de los programas de capacitación y la propia experiencia acumulada a través de los años.
- 2.2. Capacitar adecuadamente a su personal respecto de los riesgos a los que está expuesto en función a las características de las labores o actividades que desarrolla y el cargo que ocupa.
- 2.3. Evaluación de los riesgos de las actividades que efectuará su personal, adoptando las medidas necesarias de control antes del inicio de las actividades.
- 2.4. Contar con las licencias y/o las certificaciones nacionales y/o extranjeras que sean requeridas y/o necesarias de acuerdo con la normativa vigente, según sea el trabajo o actividad a realizar.
- 2.5. Prevenir el impacto que sobre el medio ambiente tenga el manejo y la manipulación de residuos, materiales, insumos o sustancias químicas que sean utilizados y/o desechados en las actividades que son materia del presente contrato.
- 2.6. Cumplir con las reglas de conducta y de seguridad interna que disponga la Superintendencia.
- 2.7. Dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre Seguridad y Salud en el trabajo, que a modo de referencia se mencionan las siguientes:
 - Ley N° 29783 y sus modificatorias, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias, Reglamento de la Ley N° 29783.
 - Ley N° 28048. Ley de protección de la mujer gestante.
 - Ley N° 27626, De las empresas especiales de servicios y cooperativas de trabajadores.
 - Decreto Supremo N° 009-2004-TR, Reglamento de la Ley N° 28048.
 - Resolución Ministerial N° 374-2008-TR, De protección de la mujer gestante.
 - Decreto Supremo N° 042-F, Reglamento de Seguridad Industrial.
 - Resolución Ministerial N° 480-2008/MINSA, que aprueba la NTS N° 068-MINSA/DGSP-V.1.
 - Decreto Supremo N° 003-98-SA, Norma Técnica del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
 - Decreto Supremo N° 015-2005-SA, Valores permisibles para agentes químicos en el ambiente de trabajo.
 - Decreto Supremo N° 022-2001-SA, Reglamento sanitario para las actividades de saneamiento ambiental.
 - Decreto Supremo N° 011-2006-Vivienda y sus modificaciones. Reglamento Nacional de Edificaciones.
 - Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, Norma Sanitaria para trabajos de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de ambientes, de tanques sépticos, etc.
 - Resolución Ministerial N° 037-2006-MEM, Código Nacional de Electricidad.
 - Resolución Ministerial N° 111- 2013 Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Actividades Eléctricas
 - NTP 400.034, Andamios. Requisitos.
 - Norma G.050, Seguridad durante la Construcción.

La relación de normas nacionales descritas anteriormente, es solo referencial y no exime al

contratista del cumplimiento de toda la normatividad que le sea aplicable en materia de seguridad y salud, así como todas aquellas normas y lineamientos internos que la Superintendencia ponga en su conocimiento.

- 2.8. Conocer y difundir a su personal, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia, así como todas las medidas para el cuidado de la seguridad y salud en el trabajo dispuestas por esta.
- 2.9. Contar con los implementos de seguridad adecuados para el tipo de trabajo que se va a realizar.
- 2.10. Proporcionará a su personal, los equipos de protección y la ropa de trabajo que sea la adecuada para resguardarlo de los potenciales daños por efectos mecánicos, contaminantes, químicos y biológicos, ambientales y/o meteorológicos. De igual forma, deberá controlar el correcto uso de estos elementos así como su calidad.
- 2.11. Suministrar todo los equipos y herramientas que su personal requiera para el desarrollo y ejecución adecuada de los trabajos o actividades contratados. Los mismos que deberán ser de óptima calidad, de características para su uso y encontrarse en buen estado. Cualquier situación que afecte el funcionamiento y la calidad de estos, deberá ser reemplazado y debe ser puesto en conocimiento inmediato del personal de la Superintendencia.

3. FACULTADES DE LA SUPERINTENDENCIA

La Superintendencia se reserva el derecho de supervisar en cualquier momento los equipos, elementos, sitios de trabajo, personal y documentos que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y aplicación de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo.

La Superintendencia se reserva el derecho de impedir las labores o actividades del personal del contratista que incumpla los citados procedimientos y normas. En caso esta situación se torne persistente y/o generalizada, la Superintendencia queda facultada a paralizar los trabajos y resolver el contrato sin lugar a reclamo por parte del contratista.

La Superintendencia se reserva el derecho de comunicar a la Autoridad de Trabajo cualquier incumplimiento por parte del contratista relacionado con las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo materia del presente contrato.

El contratista tiene el deber de dar estricto cumplimiento de las normas y disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo.

El incumplimiento de estas obligaciones es causal de resolución de contrato. La SBS se reserva el derecho de solicitar la acreditación sobre el cumplimiento de dichas obligaciones durante la ejecución contractual.

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

El que suscribe,, con DNI N°, representante legal de la empresa (EL CONTRATISTA), con RUC N°, y con domicilio legal en, provincia y departamento de; declara aceptar lo siguiente:

1. EL CONTRATISTA está obligado a guardar reserva sobre cualquier información de LA SUPERINTENDENCIA a la que haya tenido acceso con ocasión de la ejecución del presente contrato; a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros; a no revelar que LA SUPERINTENDENCIA es o fue su cliente en relación con la prestación; y, a no usar el nombre, logo o cualquier medio que identifique a LA SUPERINTENDENCIA en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita de LA SUPERINTENDENCIA, a excepción de aquella información que LA SUPERINTENDENCIA o una autoridad judicial o arbitral autorice o disponga, o cuando se trate de información de dominio público. Esta obligación permanecerá vigente no obstante el vencimiento o la terminación del presente contrato, siendo su incumplimiento causal de resolución del presente contrato.

La confidencialidad de la información, a que se refiere el párrafo precedente, alcanza a todo el personal y subcontratistas de EL CONTRATISTA, debiendo así constar en los correspondientes contratos que con estos se celebren.

2. EL CONTRATISTA declara conocer que el incumplimiento de las obligaciones detalladas en este compromiso podría ser causal de resolución del presente contrato.

Lima, de de 20XX.

.....
XXX
D.N.I. N° XXX
Representante legal de la empresa XXX

OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA REFERIDAS A SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

1. EL PROVEEDOR, así como el personal que éste asigne para la prestación del servicio debe guardar absoluta reserva en la información a la que tenga acceso.
2. Si con motivo de la prestación, LA SUPERINTENDENCIA asigne recursos informáticos tales como: internet, equipos de cómputo, sistemas informáticos, entre otros, estos deben ser usados sólo para el cumplimiento de las prestaciones materia del contrato y no podrá usarlos para las actividades que estén catalogadas en la categoría de uso inaceptable. Se considera de uso inaceptable como mínimo lo siguiente:
 - Usar los servicios TI y sistemas informáticos para comunicaciones personales, incluyendo cualquier actividad comercial o fin de lucro personal.
 - Obtener o tratar de obtener el usuario y contraseña, de acceso a los sistemas informáticos o servicios de TI, asignados a otros trabajadores y/o proveedores.
 - Vulnerar o intentar vulnerar la seguridad de los sistemas informáticos o los servicios de TI de LA SUPERINTENDENCIA o de otros contratistas.
 - Realizar actividades ilegales.
 - Almacenar y procesar información de LA SUPERINTENDENCIA en la nube sin previo aviso y requerimiento de aprobación.
 - Propagar de manera voluntaria virus y/o usar programas orientados a vulnerar o atentar contra la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los servicios de TI, sistemas informáticos o la información de LA SUPERINTENDENCIA. Dar un uso a los equipos de cómputo otorgados por LA SUPERINTENDENCIA que pueda resultar en un daño temporal o permanente del equipo. Compartir, con otros trabajadores y/o contratistas, los usuarios y contraseñas de acceso a los servicios de TI y/o sistemas informáticos.
3. Permitir que LA SUPERINTENDENCIA pueda revisar y monitorear en el momento que lo requiera o considere, el uso de los servicios de TI, equipos de TI y sistemas informáticos que se le han asignado, para asegurar el cumplimiento de las políticas de seguridad establecidas.
4. Eliminar toda la información digital que le haya sido proporcionada por LA SUPERINTENDENCIA o a la que haya tenido acceso para el cumplimiento de las prestaciones materia del contrato y, para este efecto, suscribirá la “DECLARACIÓN JURADA DE ELIMINACIÓN DE INFORMACIÓN” anexa.
5. Reportar de manera inmediata a LA SUPERINTENDENCIA incidentes de seguridad, posibles alertas y todo hallazgo relacionado con vulneraciones a la Confidencialidad, Disponibilidad, Integridad o Privacidad de la información de LA SUPERINTENDENCIA, incluyendo aquellos referidos a Datos Personales, a través de los canales establecidos para tal fin.

Canales de comunicación

- ✓ Incidente de Seguridad Digital: A través del correo mesa-ayuda@sbs.gob.pe o en su defecto al número +51 1 630 9300.
- ✓ Incidentes relacionados a Seguridad Física: A través de la cuenta AA-seguridad@sbs.gob.pe o a través de una llamada telefónica al Departamento de Seguridad al anexo 1424 o 1425.

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005/2024-SBS
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:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁴

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 consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005/2024-SBS
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:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación,

¹⁵ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁶ Ibídem.

¹⁷ Ibídem.

de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.

5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005/2024-SBS
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005/2024-SBS
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la suscripción y servicio de soporte técnico del software Checkpoint Harmony Endpoint, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005/2024-SBS
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a que el plazo para el inicio del servicio de suscripción será a partir de la fecha indicada en la comunicación de la Gerencia de tecnología de Información, esta comunicación ocurrirá en un máximo de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato. El inicio se formalizará con el Acta de Inicio de Servicio.

El plazo del soporte técnico asociado será de dos (02) años a partir del día indicado en el Acta de Inicio de Servicio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005/2024-SBS

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 al **CONCURSO PÚBLICO N° 005/2024-SBS**.

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 [%]¹⁹ CONSORCIADO 1]

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²¹

[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.

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 sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005/2024-SBS
Presente.-

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

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL S/.
SUSCRIPCIÓN Y SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO DEL SOFTWARE CHECKPOINT HARMONY ENDPOINT	

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/.
Servicio de consultas y apoyo	40		

MONTO TOTAL DE LA OFERTA S/.	
-------------------------------------	--

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 6.1

DETALLE DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

(Requisito para la firma del contrato y emisión de la Orden de Servicio)

DETALLE	PRECIO S/ (Incluido IGV)
Suscripción de licencias del software Checkpoint Harmony Endpoint	
Soporte técnico y actualización del software ofertado Checkpoint Harmony Endpoint	
Servicio de consultas y apoyo	
TOTAL S/	

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

NOTAS:

1. Este anexo es un requisito para la suscripción del contrato, según lo indicado en el literal f) del numeral 2.3 de la sección específica de las bases
2. El postor ganador podrá utilizar líneas adicionales.

ANEXO N° 7

CONSENTIMIENTO DEL PROVEEDOR/POSTOR PARA EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, LA SBS, pone en conocimiento de EL PROVEEDOR signatario, los siguientes aspectos relacionados con sus datos personales:

I. IDENTIDAD Y DOMICILIO DEL TITULAR DEL BANCO DE DATOS PERSONALES O ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:

El titular del banco de datos que almacenará los datos personales proporcionados por EL PROVEEDOR es LA SBS, con domicilio en la calle Los Laureles N° 214, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, Perú.

La existencia de este banco de datos personales ha sido declarada a la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales, mediante su inscripción en el Registro Nacional de Protección de Datos Personales con la denominación "Postor, proveedor y tercero" y el código: RNPDP-EPN N° 11317.

Se informa a EL PROVEEDOR que cualquier tratamiento de datos personales se ajusta a lo establecido por la legislación vigente en Perú (Ley N° 29733 y normativas asociadas).

II. DATOS PERSONALES QUE SE RECABAN:

Los datos personales que se recaban de EL PROVEEDOR, cuando tiene la calidad de "POSTOR" son los siguientes:

- a. Datos de identificación: Nombre completo, documento de identificación (DNI, pasaporte, RUC), edad, sexo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nacionalidad, estado civil, huella digital, firma, imagen, voz y similares. Dependiendo del tipo de convocatoria.
- b. Datos de contacto: Domicilio completo, correo electrónico personal, número de teléfono móvil y/o fijo.
- c. Datos laborales y académicos: Antecedentes laborales y académicos, certificados de estudio, certificados de capacitaciones, currículum vitae, desempeño laboral, información relacionada con trabajos anteriores. Dependiendo del tipo de convocatoria.

En caso EL PROVEEDOR obtenga la buena pro y la calidad de "CONTRATISTA", deberá proporcionar los siguientes datos:

- d. Datos financieros o patrimoniales: Información de cuenta bancaria, información tributaria, verificación de desgravamen para arrendamiento de inmuebles, fichas registrales.

Adicionalmente, LA SBS podrá solicitar otros datos personales según se requiera.

III. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO:

LA SBS tratará los datos personales del proveedor en calidad de POSTOR, con la finalidad de gestionar la relación pre contractual (realizar una pre - evaluación del cumplimiento de requisitos de la convocatoria realizada por la SBS) y contractual entre ambas partes (en caso el proveedor obtenga la buena pro y adquiera la calidad de CONTRATISTA debe proporcionar datos financieros para el pago de las contraprestaciones).

IV. PLAZO DURANTE EL CUAL SE CONSERVARÁN LOS DATOS PERSONALES:

Los datos personales proporcionados por los proveedores en calidad POSTORES o de CONTRATISTAS, se conservarán mientras dure el proceso de selección o la relación contractual,

respectivamente, luego de culminado el proceso de selección o la relación contractual, su titular puede ejercer su derecho de cancelación.

V. TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES:

Los datos personales que el proveedor en calidad de POSTOR o CONTRATISTA proporcione a la SBS pueden transferirse, a las siguientes entidades públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras, para las siguientes finalidades:

Entidades externas	Finalidad
Instituciones Bancarias, Financieras o Cooperativas	Para realizar el pago de las contraprestaciones al CONTRATISTA.
Entidades de Administración tributaria	Para la recaudación de impuestos deducidos a EL POSTOR o EL CONTRATISTA.
Autoridades	Para revisión del cumplimiento de requerimientos legales o solicitudes de autoridades; para fines de acciones de control; para salvaguardar el interés público o para la procuración o administración de justicia; o bien, para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial, así como en los casos específicamente permitidos por la Ley.

VI. EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE INFORMACIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE LOS DATOS:

Como titular de sus datos personales el proveedor (sea POSTOR o CONTRATISTA) tiene el derecho de acceder a sus datos en posesión de LA SBS; conocer las características de su tratamiento, rectificarlos en caso de ser inexactos o incompletos; solicitar que sean cancelados o suprimidos al considerarlos innecesarios para la(s) finalidad(es) previamente expuesta(s) en este documento; o bien oponerse a su tratamiento para fines específicos salvo la existencia de disposiciones especiales contenidas en otras leyes o en convenios de cooperación internacional.

El proveedor (sea POSTOR o CONTRATISTA) podrá en todo momento **revocar su consentimiento** otorgado expresamente, tanto como limitar el uso o divulgación de sus datos personales.

El proveedor (sea POSTOR o CONTRATISTA) podrá dirigir su solicitud de ejercicio de derechos a la siguiente dirección: Av. Dos de Mayo N° 1511, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, Perú; o a la siguiente dirección de correo electrónico: datospersonales@sbs.gob.pe.

Para ejercer los derechos antes mencionados, el proveedor (sea POSTOR o CONTRATISTA) deberá presentar en el domicilio especificado previamente, la solicitud respectiva en los términos que establece el Título IV "Derechos del titular de datos personales" (artículos 47 al 75) del Reglamento de la Ley N° 29733, la misma que contendrá:

1. Nombres y apellidos del titular del derecho y acreditación de la identidad, y en su caso de su representante conforme al artículo 49 del referido Reglamento.
2. Petición concreta que da lugar a la solicitud.
3. Domicilio, o dirección que puede ser electrónica, a efectos de las notificaciones que correspondan.
4. Fecha y firma del solicitante.
5. Documentos que sustenten la petición, de ser el caso.
6. Pago de la contraprestación, tratándose de entidades públicas siempre que lo tengan previsto en sus procedimientos de fecha anterior a la vigencia del referido Reglamento.

De considerar el proveedor (sea POSTOR o CONTRATISTA) que no ha sido atendido en el ejercicio de sus derechos puede presentar una reclamación ante la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales, dirigiéndose a la Mesa de Partes del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos: Calle Scipion Llona 350, distrito de Miraflores, provincia y departamento de Lima, Perú.

VII. MEDIDAS DE SEGURIDAD:

LA SBS será responsable del banco de datos personales denominado "Postor, proveedor y tercero" y de los datos personales contenidos en este. Con el objeto de evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado y robo de los datos personales, la SBS ha adoptado los niveles de seguridad y de protección de datos personales legalmente requeridos, y ha instalado todos los medios y medidas técnicas a su alcance.

VIII. CONSENTIMIENTO:

Con pleno conocimiento de lo expuesto, autorizo a la SBS para el tratamiento de mis datos personales señalados en el numeral II de este documento:

Que mis datos personales sólo serán utilizados con los propósitos delimitados expuestos en los numerales precedentes.

Con su firma, el proveedor (sea POSTOR o CONTRATISTA) manifiesta que conoce el contenido del presente "Consentimiento del Proveedor para el tratamiento de sus Datos Personales".

Firma: _____

Nombre completo: _____

DNI N°: _____

Fecha: Lima, _____ de _____ de 20____

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005/2024-SBS
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / 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										
2										
3										
4										

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

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 periodo.

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 Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / 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
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005/2024-SBS
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005/2024-SBS
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.

ANEXO N° 11

(Modelo de Carta para el abono con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

LOGO DE EMPRESA SOLICITANTE

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Lima,
Señores
Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones
Presente

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a usted los datos para el pago con abonos en nuestra cuenta de la empresa que represento:

Número de Cuenta:.....
Código de Cuenta Interbancario (CCI):.....
Tipo de Cuenta:.....
Nombre del Banco:.....
Razón social:.....

Agradeceré se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados a la cuenta indicada.

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Para cualquier comunicación al respecto sírvase coordinar con:

Nombre y Apellidos de la Persona:.....
Correo electrónico y N° Telefónico:.....

Atentamente,

Firma del proveedor o su representante legal

Nombre y apellidos
Razón Social de la Empresa

ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA DE ELIMINACIÓN DE INFORMACIÓN

El que suscribe,, con DNI N°, representante legal de la empresa (EL CONTRATISTA), con RUC N°, y con domicilio legal en, provincia y departamento de, sobre la información suministrada por la SBS para la ejecución contractual, declara lo siguiente:

1. Que ha devuelto la información de la SBS que le haya sido entregada en formato físico y que no guarda ninguna copia física o digital de la misma.
2. Que ha realizado una eliminación segura de la información entregada por la SBS en formato digital y que además se ha asegurado de que los trabajadores a su cargo no guarden ninguna copia física o digital de la misma.

EL CONTRATISTA manifiesta que esta declaración jurada contiene información verídica, por lo cual, de no ser cierta la información, se somete a las sanciones administrativas o acciones legales que ejerza la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

Lima, de de 20XX.

.....
XXX
D.N.I. N° XXX
Representante legal de la empresa XXX