

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Luis R'.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'M'.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'A'.

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2023-UNFV

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE BIENES
ADQUISICIÓN DE SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA MESA
DE AYUDA Y LA GESTIÓN DE ACTIVOS DE TI DE LA UNFV**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados 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 pagado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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>).

Advertencia

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
RUC N° : 20170934289
Domicilio legal : Calle Carlos Gonzales N° 285 – Maranga – San Miguel
Teléfono: : 478-0888 – Anexo 8315
Correo electrónico: : opps.ocls@unfv.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la ADQUISICIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA MESA DE AYUDA Y LA GESTIÓN DE ACTIVOS DE TI DE LA UNFV.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 10 APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN N° 043-2023-OASG-DIGA-UNFV el 26 de setiembre 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO APLICA.

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

La implementación del sistema de mesa de ayuda y gestión de activos de TI, será dentro de los sesenta (60) días calendarios, contados desde el día siguiente de la notificación de la orden de compra.

El plazo de la prestación será de un (01) año, que será contabilizado un día después de la conformidad técnica que brinde el área usuaria a la implementación del sistema de mesa de ayuda y gestión de activos de TI.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 10.00 (Diez con 00/100 Soles) en Banco de comercio código: 81422, y podrá recabar las bases en la oficina de la Unidad de Abastecimiento de la UNFV en el horario de 8:00 a 16:00 horas, sito en la Calle San Marcos N°351 Pueblo Libre Alt. Cdra 10 Av. La marina.

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley N°31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N°316339, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada con Decreto Legislativo N° 1341 y Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF y Decreto Supremo N° 234-2022-EF.
- Directivas del OSCE (VIGENTES).
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Resolución R. N° 2125-2023-CU-UNFV – Aprueba la séptima modificación del Plan Anual de Contrataciones 2023 de la Universidad Nacional Federico Villarreal.
- Resolución Rectoral N° 2154-2023-UNFV y N° 2223-2023-UNFV, designación del Comité de Selección para el presente procedimiento.
- Formato N° 10 de Aprobación de Expediente de Contratación N° 043-2023-OASG-DIGA-UNFV.
- Oficio N° 1763-2023-OCPL-UNFV, Certificación Presupuestal para el presente procedimiento de selección.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

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

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

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

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N° 10)**.
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁷ (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete⁹.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

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

⁶ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- *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 Haya¹⁰.*
- *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 Mesa de Partes de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, sito en Calle San Marcos N° 351 – Pueblo Libre, alt. Cdra. 10 Av. La Marina, en el horario de 08:00 a 16:00hrs.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en DOS ARMADAS, previa conformidad del área usuaria:

- **Primer Pago** – Una vez se haya culminado con la fase 1, 2 y 3 de los entregables, se realizará el pago del 80% del bien a contratar, previa conformidad de la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información.
- **Segundo Pago** – Una vez se haya culminado con la fase 4 de los entregables, previa conformidad de la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información, se realizará el pago del 20% restante del bien a contratar.

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

- Recepción del ÁREA DE ALMACÉN.
- Informe del funcionario responsable de la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales, sito en Calle San Marcos N° 351 – Pueblo Libre, alt. Cdra. 10 Av. La Marina, en el horario de 08:00 a 16:00hrs.

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



Universidad Nacional
Federico Villarreal

RECTORADO
OFICINA CENTRAL DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Sistema informático para la Mesa de Ayuda y la gestión de activos de TI de la UNFV

2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente adquisición está destinada a mejorar y fortalecer la gestión institucional, a través del uso de sistemas de información que permita mejorar la gestión de la mesa de ayuda y la gestión de Activos de TI que permita mejorar la eficiencia y productividad en la solución de incidencias y requerimientos en la UNFV, con la finalidad de brindar una mejora de atención a la comunidad villarealina.

3. ANTECEDENTES

La universidad Nacional Federico Villarreal cuenta con dieciocho (18) facultades, centros de estudio y oficinas centrales de manera descentralizada en la que para desarrollar sus actividades cuentan con equipamiento informático (computadoras, impresoras, teléfonos IP, proyectores, entre otros) para la gestión administrativa y académica; por lo que se requiere fortalecer la mesa de ayuda y la gestión de activos de TI de la UNFV.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1. Objetivo General

Adquirir un sistema informático para la Mesa de Ayuda que nos permita gestionar las atenciones de requerimientos e incidencias y activos de TI basado en la nube (cloud)

4.2. Objetivos Específicos

- 4.2.1. Adquirir un sistema informático para la gestión de TI con el fin de agilizar y optimizar el proceso de atención al usuario final, garantizando respuestas rápidas y satisfactorias a sus solicitudes y problemas.
- 4.2.2. Gestionar de manera simplificada y centralizada los incidentes, solicitudes de requerimientos, problemas y activos de TI, junto con otros aspectos relacionados a TI, que permita realizar el seguimiento y control adecuado de cada uno de ellos.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN A CONTRATAR

5.1. Requisitos mínimos para la prestación

El sistema informático para la gestión de mesa de ayuda y gestión de activos de TI deberá contar con lo siguiente:

- El sistema informático deberá ser bajo una infraestructura cloud o nube
- El sistema informático deberá estar disponible en una plataforma web y responsiva.
- Certificado de seguridad SSL (https).
- Disponibilidad de 24x7x365.
- Contar con un dashboard o GUI en idioma español.
- Compatibilidad con diferentes navegadores web en Pc y móviles.
- Generar y exportar reportes en todos los módulos de la mesa de ayuda y gestión de activos TI.
- La gestión de mesa de ayuda y la gestión de activos de TI



5.2. La solución deberá tener como mínimo las siguientes características generales:

- a) La solución deberá estar alojada en una infraestructura cloud o nube.
- b) Incluir una licencia para 3025 activos o dispositivos TI (PCs, Laptops y Servidores).
- c) Contar con una plataforma de gestión para el sistema informático que permita gestionar usuarios con roles de administrador y técnicos (12 licencias concurrentes).
- d) La solución debe entregar una CMDB del mismo fabricante integrada nativamente y sin costo adicional con la CMDB de la mesa de ayuda y gestión activos de TI ofertada.
- e) La herramienta de CMDB debe permitir la creación de estados y flujos de vida para cada clase de activos de TI.
- f) Deberá permitir registrar un número ilimitado de tickets y personalizar la cola de atención por prioridades. (Niveles de atención de requerimientos e incidentes)
- g) Deberá ser instalada, configurada, implementada y puesta en marcha por el proveedor
- h) Todos los módulos o aplicaciones de la solución deberán ejecutarse bajo la misma plataforma.
- i) Los procesos a implementar deben estar totalmente alineados a las buenas prácticas de ITIL, acreditando dicha alineación con certificaciones Pinkverify. Las certificaciones solicitadas serán verificadas en el siguiente enlace web:
 - <https://www.pinkelephant.com/en-US/pinkverify/pinkverify-certification>
- j) El proveedor debe proporcionar el soporte necesario para el apoyo de la implementación de los procesos y recomendaciones de las configuraciones iniciales y requeridas por la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información - OCGTI de la UNFV.
- k) El sistema informático para la mesa de ayuda y la gestión de activos TI propuesto será 100% web, en español y con una disponibilidad de 24x7x365.
- l) El portal de ingreso a la gestión usuarios podrá ser configurable, con la opción de añadir los logotipos corporativos, mensajes de bienvenida y entre otras opciones que permita configurar el sistema informático.
- m) La plataforma deberá contar con un portal web de reporte de incidencias o requerimientos para los usuarios finales en idioma español.
- n) El sistema informático deberá contar con un repositorio de reportes, que permita generar reportes por tipo de requerimientos, incidencias, áreas, rango de fecha, estados de ticket (atendidos, no atendidos, inconcluso), tipo de activo, estado del activo (operativo, no operativo), entre otros, según la estructura requerida por el cliente según. Los reportes podrán ser exportados en formato .pdf, hoja de cálculo (.xlsx o .xls o .csv).
- o) La herramienta de la CMDB debe permitir la importación masiva de elementos de configuración y de activos TI desde Excel o CSV.
- p) Para aquellas especificaciones técnicas que no estén en el catálogo puede ser acreditado con carta del fabricante o declaración jurada por parte del postor.
- q) El sistema informático debe permitir construir de forma ilimitada Workflow como requiere por cada proceso (Incidentes, Requerimientos, Problemas o cualquier otro proceso nuevo o de caja) y no limitarse solo a uno, y estos deben poderse manejar dentro de la misma interfaz de configuración del sistema.
- r) La solución debe permitir conocer la Geolocalización, así como su IP Pública de las estaciones de trabajo, servidores y dispositivos móviles sin requerir habilitar la configuración de ubicación a nivel del sistema operativo. Esta característica no debe depender de la configuración de ubicación a nivel del sistema operativo.
- s) Debe permitir generar etiquetas con códigos QR para ser utilizadas de forma física en los equipos que harán parte del inventario, así como contar como mínimo con los campos: (dependencia, facultad, oficina tipo de área, responsable, bien informático,



- código patrimonial, marca, modelo, número de serie, tipo de procesador, memoria RAM, disco duro, estado del bien informático).
- t) La plataforma tecnológica debe permitir el desbloqueo de claves o reseteo desde el portal del usuario final a través del uso de un RPA del mismo fabricante. Se precisa que el desbloqueo de claves o reseteo se refiere a las contraseñas de Windows sincronizadas con el Active Directory desde la interfaz Web de usuario final.
- u) Debe incluir un chat bot integrado para el registro, consulta de tickets de incidentes y requerimientos por parte de los usuarios.

5.3. Sistema informático de Mesa de Ayuda (helpdesk)

Propósito: El sistema informático de mesa de ayuda tendrá la capacidad de dar soporte para los siguientes procesos de manera modular y progresiva, según las necesidades requerida por la organización en función de su madurez a lo largo del tiempo:

- Gestión de Incidentes
- Gestión de solicitudes de atención
- Gestión de Problemas
- Gestión de la configuración (CMDB)
- Gestión del Catálogo de Atención
- Gestión de Niveles de Atención
- Gestión de Activos

5.3.1. Gestión de Incidencias y Solicitudes de atención

- El sistema permitirá la gestión de incidencias y solicitudes de atención, pero con la funcionalidad de diferenciar una de la otra, así como también los reportes de incidencias de los reportes de las solicitudes de atención.
- El estado de las incidencias o solicitudes (requerimientos) deberá ser notificada al usuario solicitante a través de correo electrónico para conocimiento del usuario solicitante.
- El cierre de incidencias automáticas se realizará dentro de las 48 horas de haber solicitado la conformidad al usuario y no tener una respuesta.
- Los cambios de estado en la incidencia o solicitud de servicio (peticiones) podrán ser notificados de manera automática por el sistema vía correo al usuario solicitante.
- El sistema deberá contabilizar de manera automática y/o manual el tiempo invertido en cada etapa o fase de la incidencia o solicitud reportada.
- El Sistema permitirá consolidar un histórico de las atenciones relacionadas con el tipo de incidencia o solicitud.
- El sistema admitirá el reenvío y/o reasignación de las incidencias, peticiones o solicitudes de atención de TI al siguiente nivel de atención, previa solicitud y atención del nivel anterior, indicando las acciones realizadas. Es necesario indicar que dicha incidencia o solicitud deberá contener todo lo actuado de todos los niveles de atención.
- Cuando las incidencias o solicitudes de servicio se crean desde el portal de usuarios, Los campos mínimos requeridos para el registro de una incidencia o solicitud de atención de TI serán los siguientes:
 - Nombre y Apellido
 - Correo Institucional
 - Número de celular
 - Facultad y oficina o dependencia
 - Descripción de la incidencia o requerimiento.



- El sistema admitirá el alta de nuevas incidencias o solicitudes de atención de TI realizadas directamente por los técnicos de soporte en nombre de los usuarios. pudiendo configurar distintos perfiles de acceso, de tal manera, que se pueda indicar qué técnicos pueden dar de alta dichos registros.
- Permitir un número ilimitado de incidencias y solicitud de atención de TI (peticiones) y automatizando su asignación en función de la clasificación del registro (tipo, categoría, prioridad, usuario, sede).
- El sistema permitirá notificar automáticamente a los técnicos cuando existan solicitudes que hayan excedido un umbral de tiempo (configurable) en estado no atendido o inconclusos.
- Las incidencias y solicitudes de atención de TI podrán priorizarse (nuevas y existentes) en base al impacto y urgencia de forma configurable o cualquier otro campo del incidente o solicitud como, departamento, sede, ubicación, tipo de usuario u otros y no solo por el impacto y urgencia.
- En el momento del cierre de la incidencia o solicitud de atención de TI, el sistema deberá calcular de manera automática los tiempos entorno a la solución de la incidencia.
- El sistema contará con reportes estadísticos (gráficos) de los tickets y solicitudes generados. Estos reportes deben ser visualizados directamente desde la misma consola web de los especialistas y debe permitir la definición de permisos para poder acceder a ellos.
- El sistema permitirá generar reportes y deberá admitir visualización on- line, así como, exportación al menos a formato. pfd, hoja de cálculo (.xlsx o .xls o cvs).
- La plataforma de mesa de ayuda debe permitir al usuario final crear tickets de atención por lo menos en 2 de los siguientes medios:
 - Por medio de una URL
 - Por medio de un correo asignado a la plataforma para la recepción de tickets
 - Por medio telefónico
 - Por Chat Bot
- Debe tener la capacidad para crear nuevas pestañas y campos dentro de la aplicación sin desarrollo, realizado por la misma interfaz del sistema.
- Debe tener la capacidad de creación de DashBoards por medio de la misma aplicación sin licenciamiento adicional, en donde se pueda segregar por cada área los DashBoards a utilizar. con funcionalidad drag and drop para construirlos y de Drill down de información

5.3.2. Gestión de Problemas

- Los problemas y errores conocidos podrán priorizarse en base al impacto y urgencia de los mismos, siendo la matriz de cálculo totalmente configurable (opción para configurar los impactos configurar las urgencias, configurar las prioridades, y configurar el mecanismo de cálculo).
- Cualquier problema o error conocido podrá asociarse con elementos del inventario y/o CMDB. La vinculación entre los elementos del inventario o CMDB y el problema o error conocido deberá ser bidireccional.
- Se podrán configurar tantas categorías de problemas y errores conocidos como se estime oportuno, sin límite en cuanto a número, admitiendo adicionalmente anidación jerárquica sin límite de niveles. Estas categorías podrían ser las mismas, o bien diferir, de las establecidas para el resto de procesos de gestión de incidencias



y solicitudes de atención de TI.

- El sistema deberá cerrar de manera automática incidencias dependientes o relacionadas a un problema que ha sido resuelto.
- Las problemas o errores conocidos podrán relacionarse con al menos los siguientes elementos:
 - Incidencias o solicitudes de atención de TI
 - Otros problemas o errores.

5.3.3. Gestión de la configuración (CMDB)

- El módulo de gestión de configuración (CMDB) deberá estar totalmente integrado con el módulo de inventario, permitiendo el alta de CIs (elemento de configuración).
- Toda la información almacenada de configuración debe estar disponible para consulta por parte de los módulos de gestión de incidencias, solicitud de atención de TI (peticiones) y problemas.
- Se deberá configurar por el postor ganador de la buena pro distintos niveles de profundidad (detalle de información) en función del tipo de CI, admitiendo campos de información distintos en función del tipo de CI seleccionado.
- El modo gráfico deberá permitir la exportación de toda la información que se está visualizando en un momento dado.
- Cuando el sistema de CMDB se encuentra integrado con la plataforma de gestión de atención de TI ITSM nativa, deberá ofrecer la posibilidad de configurar proveedores de soporte externos a los elementos susceptibles de ser relacionados con tickets de soporte (incidencias, solicitudes de atención de TI (peticiones), problemas), de tal manera, que esa información del proveedor de soporte se pueda visualizar de manera automática.
- Permitir el acceso remoto a los equipos de trabajo del usuario final según la cantidad definida del requerimiento (3025 activos), de manera atendida (previa autorización del usuario en sesión), desde-hacia equipos de la propia red local y/o conectados directamente a internet.

5.3.4. Gestión del Catálogo de Atención de TI

- La plataforma debe permitir el registro e inventario de todas las atenciones de TI ofrecidos por la institución, incluyendo de manera expresa: descripción, tipo de la atención de TI, clasificación parametrizable, según la estructura requerida por el cliente de acuerdo su necesidad, que será configurada por el postor.
- La plataforma permitirá documentar la atención de TI de la UNFV de manera amigable al usuario, incluyendo textos enriquecidos y/o imágenes representativas que faciliten la consulta y comprensión de la información.
- La plataforma permitirá configurar "ofrecimientos de atención de TI, para facilitar la creación de incidencias/solicitudes(peticiones) relacionadas con un servicio, tanto para los técnicos de soporte como para los usuarios finales.
- Todos los técnicos de soporte deben tener acceso, de manera integrada con el resto de la plataforma de mesa de ayuda, a todos los servicios ofrecidos en el catálogo, en estado productivo.
- La plataforma debe contar con perfiles/roles que controlen los cambios más representativos del ciclo de vida de los servicios.
- Desde la plataforma de gestión de incidencias y solicitudes (peticiones o requerimientos) para los usuarios finales, se podrá especificar qué servicio o servicios están involucrados en el registro.
- La plataforma permitirá configurar qué información de entre todos los atributos será visible al usuario final, permitiendo al menos configurar la visibilidad o no de los acuerdos de niveles de servicio.
- La relación de un servicio con un registro de incidencia o solicitud deberá automatizar la clasificación y priorización del mismo, así como establecer los niveles de servicio oportunos.
- El catálogo de servicios deberá ser accesible vía el portal web (URL) para los usuarios finales.



5.3.5. Gestión de Niveles de Servicio

- El sistema debe permitir la creación de acuerdos de niveles de servicio (SLAs) que automaticen el cálculo de fechas máximas de respuesta y resolución de la incidencia o solicitud.
- El sistema debe permitir configurar circunstancias especiales a lo largo del ciclo de vida de la incidencia / solicitud de servicio durante las cuales el tiempo transcurrido no sea imputado al SLA.
- El sistema debe monitorizar el grado de cumplimiento de los SLAs para cada incidencia/petición a nivel individual, registrando el detalle exacto del grado de cumplimiento de cada uno de ellos.
- El sistema contará con algún sistema de generación de métricas / KPIs configurable, que permita realizar un análisis de situación actual, así como, análisis de tendencias. Las métricas deberán ser parametrizables, y accesibles desde la interface web.

5.3.6. Gestión de Activos

Propósito: El Sistema de gestión de activos permitirá conocer el parque total de los activos de TI de manera online a través de una plataforma web. El Sistema de Gestión de Activos permitirá relacionar los componentes o periféricos y software asociados a una PC o Laptop, así como otros equipos de comunicación o seguridad que se encuentren disponibles en toda la institución, permitiendo generar reportes por tipo de bien, usuario, por facultad u oficina y por predio. Así mismo, esta solución deberá contar con un agente que permita recopilar datos de marca, número de serie o características de los equipos de cómputo y los periféricos que tiene conectado. Para los cuales se deberá cumplir con las siguientes características o especificaciones técnicas para la gestión de activos:

- Añadir al inventario la totalidad de periféricos que se encuentren conectados al equipo hospedador que tiene el agente.
- El Sistema de gestión de activos, permitirá agregar (Manual) otros dispositivos de TI, así como relacionar los periféricos u otros componentes que no sean posible instalar un agente, así como contar con un campo para el registro del código patrimonial del bien.
- El agente deberá permitir una asistencia remota previa autorización del usuario final y que sea segura en todas las estaciones de trabajo del cliente.
- El agente de la solución debe detectar automáticamente los cambios generados de hardware y software en la PC y reportarlos en línea al Sistema informático.
- El agente deberá contar con los mecanismos necesarios para recopilar todos datos relacionados al inventario de todas las sedes de la UNFV.
- Deberá permitir el registro de altas, registro de bajas de los activos de TI y de los que no sean posible instalar un agente.
- Deberá bloquear archivos solicitados como: .mp3, .mp4 o alguna extensión solicitada por el cliente.
- Debe permitir crear cuentas de usuarios con permisos de administrador local o usuario estándar.
- Debe permitir cambiar las contraseñas de las cuentas de usuarios locales.
- Debe permitir eliminar cuentas de administradores locales que no pertenezcan al directorio activo ni esté autorizado dicha creación de cuentas.
- Debe permitir la limpieza de temporales del sistema operativo.
- Debe permitir la eliminación de los archivos caché de todos los navegadores.
- Debe permitir la eliminación o creación de carpetas.



- Debe permitir el envío de mensajes PopUp o cualquier otra opción de mensajería a los puntos finales.
- Debe permitir la instalación y desinstalación de aplicaciones.
- Debe permitir la activación y desactivación masiva del firewall de Windows.
- La solución debe permitir actividades de auditoría detallada acerca de quién, cómo, cuándo y a quién se tomó control de las estaciones.
- Debe permitir actualizar el GPO enviado a los equipos de cómputo.
- Para cada PC inventariada con el agente se recogerá al menos la siguiente información (asumiendo que el PC es capaz de proporcionar la información):
 - Fabricante, modelo y número de serie de la máquina.
 - Modelo del procesador
 - RAM
 - Tarjeta de video.
 - Modelo de tarjeta de red, dirección MAC, dirección IP y nombre NETBIOS del equipo.
 - Particiones de disco duro.
 - Dispositivos conectados al equipo detectados por el sistema operativo (Device Manager)
 - Aplicaciones propias de la UNFV o convenios inter institucionales de tipo cliente/servidor, deberán ser detectadas.

5.4. Requisitos No funcionales

- Se debe habilitar y configurar todos los módulos en la plataforma previa autorización y coordinación con el equipo de tecnología (OCGTI) de la UNFV.
- La solución informática deberá contar con registros de auditoría sobre todas las operaciones que se realicen a través de esta.

5.5. Actividades

El proveedor deberá presentar su plan de trabajo incluyendo el cronograma de implementación por el cual deberá considerar los siguientes:

- Levantamiento de la información de los procesos de la mesa de ayuda.
- Implementación del sistema informático.
- Creación de políticas, perfiles, roles, SLAs, portal de usuario.
- Pruebas y aceptación de la implementación del sistema.
- Capacitación de la solución implementada.
- Presentación y firma del acta de implementación y Puesta en Marcha entre el proveedor y la OCGTI, con el fin de dar la conformidad correspondiente a la implementación del sistema informático.

5.6. Plan de Trabajo

El proveedor presentará un Plan de Trabajo que contemple la estrategia, las etapas y actividades que permiten cumplir con lo solicitado en el presente documento. El plan de trabajo debe incluir una estructura detallada de trabajo. Su presentación se realizará dentro de los cuatro (04) días calendario, contados desde el día siguiente de la notificación de la orden de compra, el mismo que será revisado y aprobado por el área usuaria: OCGTI de la UNFV que incluirá las siguientes fases:



Fase 1:

Preparación del proyecto

Fase 2:

Evaluar nivel de madurez del área de TI de la OCGTI

Despliegue inicial del Sistema informático

Fase 3:

Planificación, diseño, elaboración y despliegue de procesos operativos y función de la mesa de ayuda y gestión de activos de TI.

Fase 4:

Transferencia de conocimientos (Capacitaciones)

La implementación del sistema de mesa de ayuda y gestión de activos de TI, será dentro de los sesenta (60) días calendario, contados desde el día siguiente de la notificación de la orden de compra.

6. Soporte Técnico

El proveedor deberá entregar una cartilla de contactos que deberá contar con los números de contacto (telefonía fija y celular), correo de soporte (institucional), nivel de escalamiento (de existir), acceso a un portal de tickets con una disponibilidad de 24x7x365 durante el plazo de la prestación del bien.

La atención de incidencias o requerimientos podrá ser de manera presencial o remota o telefónicamente, previa coordinación con la OCGTI.

Los niveles de atención a incidencias no superarán el umbral de las 4 horas una vez realizada la solicitud a través de los canales de contacto proporcionados por el proveedor.

Los niveles de requerimiento no deberán superar el umbral de 48 horas una vez realizada la solicitud a través de los canales de contacto proporcionados por el proveedor.

El proveedor deberá informar oportunamente de alguna actualización, parche, cambio o mejora en el sistema de informático para la Mesa de Ayuda y gestión de Activos TI. Así como de la infraestructura durante el plazo de la prestación del bien.

Respecto a las actividades de Soporte, se deberá proporcionar soporte ilimitado por el proveedor en los siguientes aspectos:

- Búsqueda de soluciones a problemas del correcto funcionamiento del sistema informático implementado.
- Configuración adicional requerida por el cliente.
- Absolución de dudas respecto al uso del sistema informático.
- Información técnica sobre el producto.
- De ser necesario proporcionar material de lectura o audiovisual de uso del sistema informático.



7. Capacitación

- El proveedor deberá proporcionar materiales de lectura y/o audiovisual en formato digital (soporte.ocgti@unfv.edu.pe) para las capacitaciones de acuerdo a los siguientes roles:
 - Personal de Mesa de ayuda.
 - Personal Administrador de la plataforma.
 - Personal administrativo o usuarios finales de manera virtual
- La capacitación se realizará de manera física o virtual, en coordinación con la OCGTI, teniendo como mínimo total de 4 horas cronológicas por cada rol.
- La capacitación requerida, se debe llevar a cabo dentro de los sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.
- El proveedor deberá contar con un registro de participantes por cada capacitación realizada e indicando los temas, fechas, hora, datos del expositor, nombres y apellidos, DNI, unidad orgánica, correo.
- Finalizado las capacitaciones, se suscribirá un acta final donde se indicará las cantidades de personas capacitadas según su rol.

8. Entregables (Resultados)

Todos los entregables serán remitidos en físico y digital, para el caso de los documentos en formato digital, deberá ser enviado al correo ocgti@unfv.edu.pe, los cuales serán los siguientes documentos:

- Documento que acredite la adquisición de las licencias del sistema informático para la mesa de ayuda a nombre de la UNFV. **(Este entregable debe realizarse FASE 02)**
- Documento de la vigencia de las licencias del sistema informático para la mesa de ayuda. **(Este entregable debe realizarse FASE 02)**
- Cartilla de contactos para soporte técnico. **(Este entregable debe realizarse FASE 03)**
- Informe técnico de implementación del sistema informático para la mesa de ayuda. **(Este entregable debe realizarse FASE 03)**
 - Listado de módulos configurados.
 - Listado de los equipos instalados con el agente.
 - Canales de acceso a la plataforma de reporte de incidencias (usuario final).
- Credenciales de acceso al sistema informático para la mesa de ayuda enviadas al correo licencias.unfv@unfv.edu.pe. **(Este entregable debe realizarse FASE 03)**
- Constancia de envío de manuales y/o guías sobre el uso del sistema informático para los técnicos y usuarios finales). **(Este entregable debe realizarse FASE 03)**
- Constancia de capacitación según su rol. **(Este entregable debe realizarse FASE 04)**
 - Soporte técnico.
 - Administradores de la plataforma.
 - Personal administrativo y docente.



9. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN

9.1. Lugar

El lugar de la prestación del bien será en la Oficina Central de Gestión de Tecnología de la Información - Calle Carlos Gonzales 285 – San Miguel, previa coordinación con el área.

9.2. Plazo de la prestación

El plazo será de un (1) año, que será contabilizado un día después de la conformidad técnica que brinde el área usuaria a la implementación del sistema de mesa de ayuda y gestión de activos de TI.

Nota: La implementación del sistema de mesa de ayuda y gestión de activos de TI, será dentro de los sesenta (60) días calendarios, contados desde el día siguiente de la notificación de la orden de compra

10. REQUISITOS Y RECURSOS DEL POSTOR

10.1. Requisitos del postor

- No estar impedido a contratar con el estado.
- Contar con RUC vigente.
- Contar con RNP activo y vigente.
- Ser distribuidor o representante autorizado de la marca de la solución propuesta a través de una carta.

10.2. Experiencia de postor en la especialidad

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a veces al valor referencial del presente proceso, por las ventas de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran bienes similares a: ventas de software de gestión de servicios de TI y gestión de activos de TI. Servicios de Mesa de Ayuda, Servicios de soporte de Mesa de Ayuda, helpdesk, servicedesk.

- Acreditación

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de: Contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fecha recientemente, con Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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



En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados. En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato. 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 la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

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 la notificación de la orden de compra, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

10.3. Capacidad técnica y profesional

10.3.1. Perfil del personal claves:

Jefe de Proyecto

Será un profesional titulado en la carrera de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Telecomunicaciones o Administración, con la certificación PMP y/o Scrum Product Owner o Scrum Master, ITIL 4 y con experiencia mínima de tres (3) años en proyectos relacionados al objeto de contratación en el sector público o privado.

Implementador

Será un profesional titulado o técnico titulado o Bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Ingeniería Industrial, deberá contar con certificaciones en ITIL 4, certificaciones propias de la solución propuesta a implementar y con experiencia en implementación de mesa de ayuda o gestión de tickets o gestión de servicios y gestión de activos TI o gestión de activos, por lo menos tres (3) años en proyectos relacionados al objeto de la contratación en el sector público o privado.

Documentador

Bachiller o técnico titulado en la carrera de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Ingeniería Industrial o Administración o carreras afines con capacitaciones (mínimo 24 horas) de gestión de mesa de ayuda o servicios y experiencia en documentación de procesos de mesa de ayuda o gestión de servicios y activos TI, por lo menos dos (2) años en proyectos relacionados al objeto de la contratación en el sector público o privado.

10.3.2. Acreditación:

- 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.



- El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual, el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal, que no constituya una restricción a la participación de postores
- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento y la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- La experiencia no debe tener una antigüedad mayor a 20 años.

10.3.3. Recursos a ser provistos por el proveedor

El proveedor provisionará los siguientes recursos sin generar un costo adicional a la UNFV:

- Capacitación del sistema informático para la mesa de ayuda y gestión de activos de TI al personal técnico y usuario final.
- Instalación y despliegue del agente en los equipos de cómputo.
- Traslado de su personal en las sedes de la UNFV.
- Documentación física o digital relacionada a la mesa de ayuda y gestión de activos de TI.

11. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

- El CONTRATISTA es el único responsable ante UNFV de cumplir con el bien ofertado, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.
- El CONTRATISTA deberá asistir a las instalaciones de la UNFV en todos los casos que sea necesario y previa autorización de la UNFV, teniendo en cuenta las disposiciones vigentes y el Plan de vigilancia, prevención y control de la Covid-19, para el ingreso a las instalaciones, de ser el caso.
- Todos los entregables que el CONTRATISTA realice de acuerdo con el contrato estarán sujetos a revisión por la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información de la UNFV.
- Asistir al equipo técnico de la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información de la UNFV, en la etapa de implementación de la solución informática adquirida y durante la vigencia del contrato.
- El CONTRATISTA, deberá especificar los medios de comunicación (correos, teléfono fijo, celular, correo electrónico, otros datos de contacto), con la finalidad de establecer coordinaciones con la OCGTI de la UNFV.

12. CONFIDENCIALIDAD

Toda información obtenida o proporcionada al proveedor, así como, informes y documentos relacionados con la ejecución de la presente contratación, deberá ser considerada confidencial, no pudiendo ser divulgada por el proveedor sin autorización expresa y por escrito de la UNFV.

Esta obligación de reserva y confidencialidad seguirá vigente aún después del vencimiento del plazo de la contratación. Los títulos de propiedad, derechos de autor y todo otro tipo de derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a la UNFV en forma exclusiva y sin costo adicional alguno.



13. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La UNFV, a través de la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información, serán los responsables de la coordinación, seguimiento, evaluación y supervisión del contrato durante la prestación, a fin de aclarar inquietudes, dudas u observaciones que pudiesen advertirse durante su desarrollo, los mismos que deberán tomar las medidas de control necesarias hasta el levantamiento de los mismos.

14. CONFORMIDAD

- La conformidad a la prestación principal será otorgada por la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información de la UNFV, previo informe técnico de acuerdo a los entregables requeridos por la OCGTI y en concordancia con el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

15. FORMA DE PAGO

La forma de pago para la prestación principal se realizará en dos armadas previa conformidad del área usuaria:

- **Primer Pago** – Una vez se haya culminado con la fase 1,2 y 3 de los entregables, se realizará el pago del 80% del bien a contratar, previa conformidad de la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información.
- **Segundo Pago** – Una vez se haya culminado con la fase 4 de los entregables, previa conformidad de la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información, se realizará el pago del 20% restante del bien a contratar.

16. PENALIDADES APLICABLES

16.1. Penalidad por Mora

La penalidad por mora en la ejecución de la prestación se aplicará de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado vigente y su reglamento.

16.2. Otra Penalidades

Para el caso de otras penalidades se darán en base al ANEXO 01.

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

- La recepción conforme de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos (artículo 173° del Reglamento de la Ley N° 30225, ley de contrataciones del Estado).
- El proveedor es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo no menor de tres años contado a partir de la conformidad otorgada por la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. (artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado).



18. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista deberá asegurar tres aspectos fundamentales:

- Confidencialidad de la información: garantiza que los datos que están guardados en el sistema informático no se divulguen a otras entidades o individuos que no están autorizados para acceder a esa información.
- Disponibilidad de la información: garantizar que la información contenida en la solución informática tiene que estar siempre a disposición de los usuarios autorizados en cualquier momento que ellos necesiten acceder a ella.
- Integridad de la información: La información de la solución informática debe ser veraz, exacta y no manipulable.

19. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contrataciones es Suma alzada.



ANEXO 01

Se determina el siguiente cuadro de penalidades.

Relacionado a la prestación principal del bien a contratar.

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento
1	Por cada día de incumplimiento por capacitación.	5% de una UIT.	La OCGTI pondrá en conocimiento al postor sobre el incumplimiento de las capacitaciones. En un plazo de 01 día hábil debe absolver la observación el postor, luego La OCGTI evalúa si el postor incurrió o no en falta para aplicar la penalidad respectiva.
2	Por cada día de incumplimiento de los entregables y/o fases	5% de una UIT.	La OCGTI pondrá en conocimiento al postor sobre el incumplimiento del respectivo entregable. En un plazo no mayor a 48 horas hábiles debe absolver la observación el postor, luego La OCGTI evalúa si el postor incurrió o no en falta para aplicar la penalidad respectiva.

Relacionadas al Sistema Informático para la mesa de ayuda.

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento
1	Por demora en atención de incidencias o requerimientos relacionadas al sistema informático de mesa de ayuda y gestión de activos TI de la UNFV por parte del postor.	0% de una UIT.	La OCGTI pondrá en conocimiento al postor sobre alguna incidencia o requerimiento relacionada al sistema informático de mesa de ayuda y gestión de activos de la UNFV. Si en un plazo menor igual a 60 minutos el postor genera la atención, la OCGTI no aplicará penalidad.
		1% de una UIT.	La OCGTI pondrá en conocimiento al postor sobre alguna incidencia o requerimiento relacionada al sistema informático de mesa de ayuda y gestión de activos de la UNFV. Si en un plazo de 61 a 90 minutos el postor se demora en generar la atención, la OCGTI evalúa si el postor incurrió o no en falta para aplicar la penalidad respectiva.
		5% de una UIT.	La OCGTI pondrá en conocimiento al postor sobre alguna incidencia o requerimiento relacionada al sistema informático de mesa de ayuda y gestión de activos de la UNFV. Si en un plazo de 91 a 120 minutos el postor se demora en generar la atención, la OCGTI evalúa si el postor incurrió o no en falta para aplicar la penalidad respectiva.
		10% de una UIT.	La OCGTI pondrá en conocimiento al postor sobre alguna incidencia o requerimiento relacionada al sistema informático de mesa de ayuda y gestión de activos de la UNFV. Si en un plazo de 121 a 240 minutos el postor se demora en generar la atención, la OCGTI evalúa si el postor incurrió o no en falta para aplicar la penalidad respectiva.
		15% de una UIT.	La OCGTI pondrá en conocimiento al postor sobre alguna



Universidad Nacional
Federico Villarreal

RECTORADO
 OFICINA CENTRAL DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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

		UIT.	incidencia o requerimiento relacionada al sistema informático de mesa de ayuda y gestión de activos de la UNFV. Si en un plazo mayor a 240 minutos el postor se demora en generar la atención, la OCGTI evalúa si el postor incurrió o no en falta para aplicar la penalidad respectiva.
2	Por indisponibilidad total o parcial del sistema informático para la mesa de ayuda y gestión de activos de TI de la UNFV.	0% de una UIT.	La OCGTI pondrá en conocimiento al postor sobre alguna indisponibilidad total o parcial del sistema informático para la mesa de ayuda y gestión de activos de TI de la UNFV. Si en un plazo no mayor a 15 minutos de reportado la indisponibilidad total o parcial el postor absuelve la observación, La OCGTI no aplicará penalidad.
		3% de una UIT.	La OCGTI pondrá en conocimiento al postor sobre alguna indisponibilidad total o parcial del sistema informático para la mesa de ayuda y gestión de activos de TI de la UNFV. Si en un plazo de 16 a 60 minutos de reportado la indisponibilidad total o parcial el postor no absuelve la observación, la OCGTI evalúa si el postor incurrió o no en falta para aplicar la penalidad respectiva.
		8% de una UIT.	La OCGTI pondrá en conocimiento al postor sobre alguna indisponibilidad total o parcial del sistema informático para la mesa de ayuda y gestión de activos de TI de la UNFV. Si en un plazo de 61 a 120 minutos de reportado la indisponibilidad total o parcial el postor no absuelve la observación, la OCGTI evalúa si el postor incurrió o no en falta para aplicar la penalidad respectiva.
		10% de una UIT.	La OCGTI pondrá en conocimiento al postor sobre alguna indisponibilidad total o parcial del sistema informático para la mesa de ayuda y gestión de activos de TI de la UNFV. Si en un plazo de 121 a 240 minutos de reportado la indisponibilidad total o parcial el postor no absuelve la observación, la OCGTI evalúa si el postor incurrió o no en falta para aplicar la penalidad respectiva.
		15% de una UIT.	La OCGTI pondrá en conocimiento al postor sobre alguna indisponibilidad total o parcial del sistema informático para la mesa de ayuda y gestión de activos de TI de la UNFV. Si en un plazo mayor a 240 minutos de reportado la indisponibilidad total o parcial el postor no absuelve la observación, la OCGTI evalúa si el postor incurrió o no en falta para aplicar la penalidad respectiva.

VºBº Y SELLO
 RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

CALLE CARLOS GONZALES 285 – SAN MIGUEL
 Teléfono : 01 – 7450888 Anexo 9171
 Correo - e : ocgti@unfv.edu.pe

pág. 19



Firmado digitalmente por:
 VEGA MUCHA Enrique Ivan
 FAU 20170934289 soft
 Motivo: Por encargo
 Fecha: 22/09/2023 10:01:42-0500

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,430,000.00 (Un millón cuatrocientos treinta mil y 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 119,000,00 (Ciento diecinueve mil y 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: Ventas de software de gestión de servicios de TI y gestión de activos de TI, Servicios de Mesa de Ayuda, Servicios de soporte de Mesa de Ayuda, helpdesk, servicedesk</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del</p>

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

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

(...)

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

<p>20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Importante</p><p><i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i></p></div>

C.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Jefe de Proyecto Será un profesional titulado en la carrera de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Telecomunicaciones o Administración, con la certificación PMP y/o Scrum Product Owner o Scrum Master, ITIL 4 y con experiencia mínima de tres (3) años en proyectos relacionados al objeto de contratación en el sector público o privado.</p> <p>Implementador Será un profesional titulado o técnico titulado o Bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Ingeniería Industrial, deberá contar con certificaciones en ITIL 4, certificaciones propias de la solución a propuesta a implementar y con experiencia en implementación de mesa de ayuda o gestión de tickets o gestión de servicios y gestión de activos TI o gestión de activos, por lo menos tres (3) años en proyectos relacionados al objeto de la contratación en el sector público o privado.</p> <p>Documentador Bachiller o técnico titulado en la carrera de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Ingeniería Industrial o Administración o carreras afines con capacitaciones (mínimo 24horas) de gestión de mesa de ayuda o servicios y experiencia en documentación de procesos de mesa de ayuda o gestión de servicios y activos TI, por lo menos dos (2) años en proyectos relacionados al objeto de la contratación en el sector público o privado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none"><i>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.</i><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</i></div>

culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento y la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹³

“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

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

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

¹³ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE]adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO]siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES]y la conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

¹⁴ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2023-UNFV – PRIMERA CONVOCATORIA

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 ¹⁶		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 compra¹⁷

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.

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2023-UNFV – PRIMERA CONVOCATORIA

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 ¹⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		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.

¹⁸ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

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 compra²¹

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.

²¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.



ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2023-UNFV – PRIMERA CONVOCATORIA

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 LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2023-UNFV – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2023-UNFV – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2023-UNFV – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2023-UNFV – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2023-UNFV – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

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

²⁵ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁶ 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.

²⁷ 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".

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

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

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2023-UNFV – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2023-UNFV – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2023-UNFV – PRIMERA CONVOCATORIA

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.