

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

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



Organismo  
Supervisor de las  
Contrataciones  
del Estado

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

### **SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### **CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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



		de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

1. 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 sombrear.
2. La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

*Elaboradas en enero de 2019*

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



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



### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023-MP-FN**

#### **PRIMERA CONVOCATORIA**

**SERVICIO WEB SEGURO PARA LA GESTIÓN DE  
DOCUMENTOS LABORALES ELECTRÓNICOS CON VALOR  
LEGAL EN LA MODALIDAD SOFTWARE AS A SERVICE  
(SAAS) PARA EL MINISTERIO PÚBLICO – FISCALÍA DE LA  
NACIÓN**



## 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.

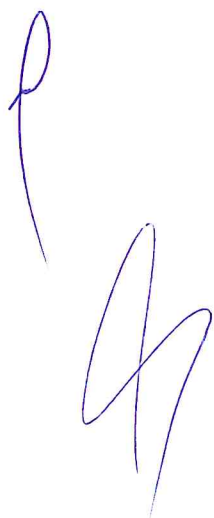
De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión 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](http://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 Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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



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

#### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

##### Importante

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

#### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

#### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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 servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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



**Importante**

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

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.



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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

**Advertencia**

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

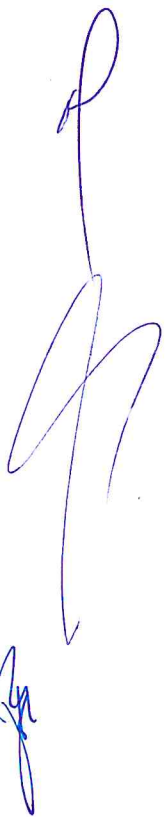
**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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 : MINISTERIO PUBLICO – FISCALIA DE LA NACION  
RUC N° : 20131370301  
Domicilio legal : Av. Abancay N° 491- Lima  
Teléfono: : 6255555 Anexo 6857  
Correo electrónico: : [eretamozo@mpfn.gob.pe](mailto:eretamozo@mpfn.gob.pe); [mnunez@mpfn.gob.pe](mailto:mnunez@mpfn.gob.pe);  
[jtataje@mpfn.gob.pe](mailto:jtataje@mpfn.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO WEB SEGURO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS LABORALES ELECTRÓNICOS CON VALOR LEGAL EN LA MODALIDAD SOFTWARE AS A SERVICE (SAAS) PARA EL MINISTERIO PÚBLICO – FISCALÍA DE LA NACIÓN.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 02 N° 079-2023-MP-FN-GG-OGLOG el 10 de agosto de 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 **PRECIOS UNITARIOS**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

De la indagación de mercado se desprende, que el requerimiento puede ser cubierto o atendido por un solo proveedor, no siendo posible distribuir la Buena Pro.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 365 días calendario, contabilizados a partir del primer día útil del mes siguiente al término de la implementación, previa acta de conformidad. Dicha implementación, deberá efectuarse como máximo hasta los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de aprobado/validado el proyecto de implementación mediante un acta de conformidad emitida por el gerente de la Oficina General de Potencial Humano (OGPOHU). Asimismo, el plazo para presentar el proyecto de implementación es de dos (2) días calendarios computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato,

el cual será aprobado como máximo a los tres (3) días calendario siguiente a su presentación; en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### **PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO**

EL PROVEEDOR debe presentar un proyecto de implementación, el listado y curriculum vitae (CV) no documentado del personal propuesto para el servicio en un plazo máximo de dos (2) días contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, conforme a lo presentado en su propuesta técnica.

El plazo de la implementación del servicio e integración con SIGA es de un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de aprobado/validado el proyecto de implementación mediante un acta de conformidad emitida por la Oficina General de Potencial Humano (OGPOHU) y la Oficina de Sistemas (OSIS) del MPFN.

Al finalizar la implementación del servicio e integración con SIGA, en un plazo máximo de dos (2) días EL PROVEDOR presentará un informe final del trabajo realizado en el proyecto de implementación e integración con SIGA.

El servicio de EL PROVEEDOR se iniciará a partir del primer día útil del mes siguiente al término de la implementación e integración con SIGA y previa acta de conformidad de la implementación del servicio e integración con SIGA emitida por la Oficina General de Potencial Humano (OGPOHU) y la Oficina de Sistemas (OSIS) del MPFN.

Y la firma del Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS o SLA por sus siglas en inglés) superior al del 99% para la disponibilidad de la solución y para el tiempo máximo de resolución de incidentes o problemas.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las bases, el cual es **SIN COSTO PARA SU REPRESENTADA**, para cuyo efecto deberán solicitarlo a los correos antes mencionados o pueden descargarlo en el SEACE.

##### **Importante**

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

#### **1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Directiva del OSCE.

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 documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Lista de verificación (checklist) resuelta respecto al cumplimiento o no cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales, respetando la

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

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



secuencia y contenido aquí descritos, con la estructura: Número / Texto que describe el Requisito / Cumple / No cumple, conforme al **Anexo 1** de los términos de referencia.

N°	Descripción del Requisito	Cumple	No Cumple
1	EL PROVEEDOR debe garantizar que su solución web se integrará con el SIGA en base a estándares técnicos de interoperabilidad (servicios web) y adicionalmente de manera complementaria y contingente mediante procesos de carga masiva de CONTENIDOS en formato PDF o Excel y procesos de carga masiva de la metadatos en formato manejable (*.csv, *.xls o *.txt). Se aclara que para el proceso de integración entre el Sistema SIGA del Ministerio Público y la Solución Web de EL PROVEEDOR deberá proporcionar el(los) servicios web y desarrollar y proporcionar el(los) mecanismo(s) de consumo "cliente" de dicho servicio web que deberá usar el SIGA; durante el proyecto de implementación como miembro del equipo del proyecto EL PROVEEDOR deberá asistir técnicamente, trabajar en conjunto y apoyar al equipo de la Oficina de Sistemas (OSIS) del Ministerio Público en el objetivo de la integración exitosa. Los lenguajes de programación que emplea el Ministerio Público son para aplicaciones web (Java) y para aplicaciones desktop (Power Builder) para ambos casos la base de datos del MPFN es SYBASE.		
2			
...			

- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>5</sup>
- g) 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**)
- h) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

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

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

**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 acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".*

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad (Mesa de Partes de la Oficina General de Logística), sito en Av. Abancay N° 491- Tercer Piso – Cercado de Lima, en el horario de atención de 08:00 hasta las 16:45 horas.

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

N ° de Cuenta : 00-068-184703

Banco : BANCO DE LA NACIÓN

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

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

- f) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. **(Anexo N° 12).**

**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*

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

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



y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de la Oficina General de Logística, sito en Av. Abancay N° 491 Tercer Piso – Lima o, a través del correo electrónico [mesadepartesogloq@mpfn.gob.pe](mailto:mesadepartesogloq@mpfn.gob.pe), en el horario de atención de 08:00 hasta las 16:00 horas.

En caso presentar la documentación a través del correo electrónico señalado, deberá consignar en el asunto “Documentación para suscripción de contrato proveniente de la Adjudicación Simplificada N° 024-2023-MP-FN-1”, adjuntando los documentos en formato PDF.

Asimismo, adicional al envío de la documentación a través del correo electrónico y, en caso el contratista presente garantía de fiel cumplimiento, deberá remitir el original a la Mesa de Partes de la Oficina General de Logística, en la misma fecha en que se envía el resto de la documentación.

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



## 2.6. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor de El Contratista en PAGOS PERIÓDICOS, de acuerdo a la cantidad de documentos emitidos en cada periodo mensual del servicio.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por El Contratista, éste deberá de adjuntar la siguiente documentación:

- a) Informe del Gerente de la Oficina General de Potencial Humano del MPFN emitiendo la conformidad de la prestación del servicio.
- b) Comprobante de pago.
- c) Reporte sobre la cantidad de documentos emitidos, por usuario, fecha, etc.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Oficina General de Potencial Humano.

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio web seguro para la gestión de documentos laborales electrónicos con valor legal en la modalidad Software as a Service (SAAS) para el Ministerio Público – Fiscalía de la Nación.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Maximizar la transformación digital mediante el uso de medios electrónicos, garantizando la integridad, confidencialidad y seguridad de los documentos laborales permitiendo acelerar procesos, generar mayor eficiencia y reducir costos a largo plazo, por los cuales resulta necesaria la implementación de una solución (sistema de información) web segura (HTTPS) que permita la gestión de documentos laborales con valor legal en la modalidad Software as a Service (SAAS), que permita la comunicación y notificación electrónica de documentos electrónicos de los procesos de Recursos Humanos (boletas de pago, constancias de depósito de CTS, constancias de trabajo, certificados, informes, comunicados, etc.) desde el Sistema de Información de Gestión Administrativa (en adelante SIGA) del Ministerio Público Fiscalía de la Nación (en adelante MPFN) para aproximadamente 28,400 trabajadores.

Firmado electrónicamente por:  
Fernando Vazquez Hebert Paul  
Gerente de la Oficina de Sistemas  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 17/05/2023 15:26:19

#### 3. OBJETIVOS

- Contribuir con la transformación digital de los procesos de los documentos laborales generados por el MPFN.
- Incrementar la eficiencia en la gestión pública mediante la disponibilidad inmediata de la información a efectos de una adecuada, y pronta toma de decisiones en base a la información disponible en tiempo real.
- Generar la documentación original en formato digital con valor legal y eficacia jurídica, así como la documentación histórica.
- Apoyar la gestión proporcionando información fidedigna, oportuna y resguardada.
- Eliminación o reducción de costos asociados a la emisión, firma, distribución de documentos laborales electrónicos del proceso de Recursos Humanos (boletas de pago, constancias de depósito de CTS, constancias de trabajo, etc.)
- Ahorro en tiempo de búsquedas físicas.
- Ahorro en tiempo de firma manuscrita tanto del emisor y del receptor.
- Eliminación del esfuerzo físico para manipulación de documentación física.
- Permite la reducción de costos generados por procesos de adquisiciones, almacenaje, despacho de papel, suministros, consumo eléctrico y horas hombre asociadas, entre otros.
- Eliminar riesgos de pérdida y manipulación de documentos físicos.
- Brindar seguridad y fiabilidad de la información.

#### 4. ANTECEDENTES

En conformidad con todos los requisitos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), DS-009-2011-TR, con el ARTICULO 141-A del CODIGO CIVIL (Uso de la firma digitalizada), la Ley de firmas y certificados Digitales LEY N° 27269, el Reglamento de la ley de firmas y certificados digitales DS-052-2008-PCM, DS-026-2016-PCM, Decreto Legislativo N° 1310 Art. N° 3 y otros relacionados.

#### 5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio a adquirir deberá cubrir lo siguiente:

Firma Digital  
Firmado digitalmente por CONDORI MEDINA Rocara FAU  
20131370301 507  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04/05/2023 05:51:33 -05:00

Firma Digital  
Firmado digitalmente por LOPEZ GARCIA Doris Celina FAU  
20131370301 507  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03/05/2023 16:16:37 -05:00

Firmado digitalmente por GONZALES ANCONERA Hernan  
JUAN FAU 20131370301 507  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03/05/2023 16:16:37 -05:00

Firma Digital  
Firmado digitalmente por GONZALES ANCONERA Hernan  
JUAN FAU 20131370301 507  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/05/2023 17:14:22 -05:00

Firma Digital  
Firmado digitalmente por CONDORI MEDINA Rocara FAU  
20131370301 507  
Gerente De Remuneraciones Pensiones Y Beneficios(E)  
Motivo: Doy V° B°

Un proyecto de implementación de una solución web (sistema de información) segura (HTTPS) para luego brindar un servicio de emisión y gestión de diversos documentos laborales electrónicos con pleno valor legal y eficacia jurídica en la modalidad Software as a Service (SaaS), que habilite la comunicación electrónica y notificación electrónica de diversos documentos electrónicos (en adelante CONTENIDOS) del proceso de Gestión Humana (boletas de pago, constancia de depósito de CTS, constancias de trabajo, certificados, informes, comunicados etc.) integrado con el Sistema SIGA del MPFN para 28,400 trabajadores.

## 6. REQUISITOS OBLIGATORIOS DEL SERVICIO

### 6.1 GLOSARIO

En adelante cuando en este documento se haga referencia a:

- **MPFN:** Se debe entender que se refiere al Ministerio Público - Fiscalía de la Nación.
- **TRABAJADOR(ES):** Se debe entender que se refiere a los funcionarios, servidores o colaboradores del MPFN.
- **SOLUCION:** Se debe entender que se refiere al sistema de información del PROVEEDOR, y también a su infraestructura, procesos y procedimientos con los que ofrece su servicio al MPFN.
- **CONTENIDO(S):** Se debe entender que se refiere a documentos laborales electrónicos firmados digitalmente por el MPFN, como lo son: boletas de pago, constancia de depósito de CTS, constancias de trabajo, etc. admitidos por la solución del PROVEEDOR.
- **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MPFN.
- **PORTAL:** Se debe entender que se refiere al Portal Web, sistema de información web más su plataforma, infraestructura o equivalente provistos por el PROVEEDOR.
- **LAS PARTES:** Se debe entender que se refiere al MPFN y al PROVEEDOR.
- **SOPORTE DE PRIMER NIVEL:** Asistencia a solicitudes o incidentes con los accesos (usuario o contraseña), actualización de información (perfil, datos del trabajador, estados, etc.) y/o seguimiento de la emisión y notificación de los CONTENIDOS.

### 6.2 LEGALES

1. Cumplir todos los requisitos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE).
2. Cumplir con el DS-009-2011-TR.
3. Decreto Legislativo N° 1310 y normas complementarias.
4. Decreto Legislativo N° 1310 Art. N° 3 en donde se autoriza el uso de tecnologías de la digitalización, información y comunicación para la sustitución de documentos físicos y firmas ológrafas.
5. Cumplir con el ARTÍCULO 141-A del CÓDIGO CIVIL (uso de la firma digitalizada).
6. Cumplir con la Ley de Firmas y Certificados Digitales LEY N° 27269.
7. Cumplir con el Reglamento de la Ley de firmas y certificados digitales DS-052-2008-PCM.
8. Cumplir con el DS-026-2016-PCM.
9. Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y su reglamento de acuerdo a las modificaciones vigentes.
10. Ley N° 27310, Ley que modifica el artículo 11° de la Ley N° 27269.

### 6.3 REQUISITOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES

1. EL PROVEEDOR debe garantizar que su solución web se integrará con el SIGA cumpliendo todos sus requisitos y estándares técnicos de interoperabilidad (servicios web) y adicionalmente de manera complementaria y contingente mediante procesos de carga masiva de CONTENIDOS en formato PDF o Excel y procesos de carga masiva de la metadata en formato manejable (\*.csv, \*.xls o



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por CONDORI  
MEDINA RIVERA FAU  
20131370301.srt  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 04.05.2023 08:51:55 -05:00



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por  
GONZALES ANCONEIRA Hernan  
Julian FAU 20131370301.srt  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 03.05.2023 16:15:53 -05:00



\*.txt). Se aclara que para el proceso de integración entre el SIGA del MPFN y la solución web del PROVEEDOR deberá proporcionar el(los) servicio(s) web y desarrollar y proporcionar el(los) mecanismo(s) de consumo "cliente" de dicho servicio web que deberá usar el SIGA; durante el proyecto de implementación como miembro del equipo del proyecto EL PROVEEDOR deberá asistir técnicamente, trabajar en conjunto y apoyar al equipo de la Oficina de Sistemas (OSIS) del MPFN en el objetivo de la integración exitosa. Los lenguajes de programación que emplea el MPFN son para aplicaciones web (Java) y para aplicaciones desktop (Power Builder) para ambos casos la base de datos del MPFN es SYBASE.

2. EL PROVEEDOR debe garantizar que su solución web, a demanda, le permitirá al MPFN generar automáticamente y con mínima actividad manual (esto solo como contingencia) los CONTENIDOS firmados digitalmente (con empleo de los certificados digitales) que se notificarán a los trabajadores de forma individual o masiva (lotes).
3. EL PROVEEDOR debe garantizar que su solución web permitirá, a demanda del MPFN, firmar digitalmente (con empleo de los certificados digitales) de forma individual o masiva los CONTENIDOS en formato electrónico PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures) que soporten validación de largo plazo (LTV, Long Term Validation por sus siglas en inglés) específicamente en formato PDF/A, es decir EL PROVEEDOR deberá garantizar que en caso que los certificados digitales empleados para las firmas digitales en los CONTENIDOS caduquen, estos no perderán valor legal y eficacia jurídica a lo largo del tiempo (años o décadas).
4. EL PROVEEDOR debe garantizar que su solución web habilitará la notificación electrónica (casilla electrónica) para cada trabajador y permitirá el registro de la trazabilidad de todas las transacciones de interés cada vez que ocurran (fecha y hora de ingreso a la solución web, fecha y hora de apertura de casilla individual, fecha y hora de apertura/lectura de cada CONTENIDO) registrando adicionalmente a la traza de auditoría estándar: dirección IP desde donde se accede, el usuario del sistema asociado, número de DNI, nombres y apellidos del colaborador vinculado a dicho usuario del sistema.
5. EL PROVEEDOR debe garantizar que su solución web permitirá, a demanda del MPFN, reprocesar los CONTENIDOS de forma individual o masiva (lotes) y que dichos CONTENIDOS se generen con control de versión o mecanismo de control equivalente automatizado.
6. EL PROVEEDOR debe garantizar que su solución web habilitará, a demanda del MPFN, la gestión de la comunicación electrónica (correo electrónico) la que deberá ser con solicitud de confirmación de lectura, de forma individual o masiva con el enlace (link) al portal web personalizado que EL PROVEEDOR creará para el MPFN. La dirección electrónica (email institucional que será obligatorio y un email personal que será opcional) será la que el trabajador registró en el "Convenio de Recepción de Documentos Electrónicos"; el correo deberá tener en el objeto (subject) el nombre del CONTENIDO y otra metadata a definir en consenso con el MPFN.
7. EL PROVEEDOR debe garantizar que su solución web habilitará la gestión de la comunicación y notificación electrónica (casillas electrónicas); la referida gestión deberá permitir revisar; contenido de mensaje, reportes ad-hoc, auditoría y trazabilidad de toda actividad realizada a detalle por cada envío y por cada trabajador.
8. EL PROVEEDOR debe garantizar que su solución web permitirá que el enlace (URL) al dominio web personalizado se pueda incluir (incrustar) sin inconvenientes en la página web segura (HTTPS) del MPFN en base a un método de redirección directa que sea transparente a los trabajadores. El enlace (URL) no debe hacer uso de acortadores de URL externos ni que la dirección web que se muestre sea diferente que la de destino.
9. EL PROVEEDOR debe garantizar que su solución web permitirá que los trabajadores puedan ingresar al portal web de forma segura (HTTPS) empleando una clave con regla de formación compleja (mayor a 8 caracteres y combinación de letras mayúsculas y minúsculas, números y caracteres especiales), no repetible



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por CONDORI  
MEDINA Roxana FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.05.2023 06:52:11 -05:00



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por  
GONZALES ANCONEIRA Herman  
Julian FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.05.2023 15:17:04 -05:00

en caso de rotarse, con rotación forzada paramétrica (a demanda mensual, trimestral, anual, etc.) y que exhiba mecanismo de autoservicio de recuperación de clave asociado al correo del trabajador (institucional o personal según haya autorizado en el "Convenio de Recepción de Documentos Electrónicos").

10. EL PROVEEDOR debe garantizar que su solución web habilitará herramientas de gestión y seguimiento de todas las transacciones realizadas.
11. EL PROVEEDOR debe garantizar que su solución web habilitará en base a diversos filtros reportes y estadísticas respecto a todos los CONTENIDOS.
12. EL PROVEEDOR debe garantizar que su solución web habilitará un gestor de documentos o funcionalidad equivalente para una fácil creación de plantillas dinámicas.
13. EL PROVEEDOR debe garantizar que su solución web le permita al MPFN, de manera sencilla y a detalle, verificar que el trabajador ingresó al portal web con su usuario de login, abrió su casilla electrónica y si accedió o no a los CONTENIDOS.
14. EL PROVEEDOR debe garantizar que su solución web, luego del acceso exitoso del trabajador, le presentará su respectiva casilla electrónica donde estarán sus CONTENIDOS firmados digitalmente (empleando certificados digitales).
15. EL PROVEEDOR debe garantizar que su solución web habilitará un mecanismo o traza auditable (log) que permita en background registrar la huella electrónica realizada (en la modalidad de usuario+clave) por el usuario final (fiscal, funcionario o servidor), cada vez que acceda a su casilla y CONTENIDO; la trazabilidad deberá poder ser accedida de forma amigable y ser posible de presentarse como reporte para ser usada por el Administrador del MPFN.
16. EL PROVEEDOR debe garantizar que su solución web permitirá que los nombres de los archivos de los CONTENIDOS queden asociados al número de DNI del trabajador según regla de formación de nombre de archivo a definir con el MPFN pero que cómo mínimo contenga: el acrónimo de tipo documental, mes-año, el número de DNI del trabajador y la versión.
17. EL PROVEEDOR debe garantizar que su solución web permitirá el envío de comunicación electrónica (email) a demanda de EL MPFN, esto es al dar clic al botón de "envío" la configuración SMTP del servidor de correo de la solución de EL PROVEEDOR procederá con el envío masivo de las comunicaciones electrónicas a los correos electrónicos del(los) trabajador(es). El servidor de correo electrónico empleado por la solución web del PROVEEDOR debe configurarse para que el emisor sea EL MPFN y el destinatario el(los) correos electrónicos de los trabajadores registrados en la solución según este registrado en el "Convenio de Recepción de Documentos Electrónicos". El envío masivo deberá exponer un parámetro máximo de envío de correo en lotes, (ejemplo máximo lotes de 5,000 correos) esto evitará que sea considerado como correo spam por los mecanismos de seguridad del MPFN. El parámetro debe ser mantenible (puede ser cambiado a demanda del Administrador de la solución).
18. EL PROVEEDOR debe garantizar que su solución web permitirá diversos reportes y seguimiento, para lo cual debe habilitar herramientas que permitan al MPFN hacer un seguimiento de los envíos en base a la metadata registrada del trabajador por fechas, N° de DNI, apellidos y nombres, correo electrónico, tipo de CONTENIDOS y cualquier otra metadata cargada en la solución. De esta manera el MPFN podrá hacer seguimientos, reenvíos de alertas masivas.
19. EL PROVEEDOR debe garantizar que su solución web permitirá para el rol Administrador (1 titular y 2 alternos) la función de descarga masiva en base a filtros tanto del CONTENIDO en formato PDF como de la metadata en formato manejable (\*.csv, \*.xls o \*.txt) para que EL MPFN pueda obtener su CONTENIDO y metadata sin requerir del concurso o participación del PROVEEDOR de la solución web.
20. EL PROVEEDOR en el marco de este servicio debe atender de forma ilimitada los siguientes requisitos: licencias de acceso, gestión/administración de CONTENIDOS, envío de notificación con enlace web hacia los CONTENIDOS, firma digital y sellado de tiempo de CONTENIDOS, carga de CONTENIDOS, almacenamiento de CONTENIDOS, mantenimiento de contactos, plantillas electrónicas, casillas electrónicas para todos los trabajadores del MPFN.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por CONOORI  
MEDINA ROSANA FAU  
20131370301.scf  
Motivo: Day V B  
Fecha: 04.05.2023 05:52:36 -05:00



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por  
GONZALEZ ANCONEIRA Herman  
Julian FAU 20131370301.scf  
Motivo: Day V B  
Fecha: 03.05.2023 15:17:15 -05:00



21. EL PROVEEDOR debe garantizar que en su solución web habilitará herramientas de soporte de primer nivel para el rol Administrador (1 titular y 2 alternos).
22. EL PROVEEDOR debe garantizar que en su solución web habilitará la encriptación de contraseñas y CONTENIDOS con algoritmos HASH, la firma digital múltiple y secuencial sobre los CONTENIDOS y en el proceso de la firma digital poder adicionar a demanda a todos los CONTENIDOS la firma digitalizada (firma manuscrita escaneada) en algún segmento de ubicación estructurada del CONTENIDO (arriba izquierda, arriba centro, arriba derecha, medio izquierda, media centro, media derecha, abajo izquierda, abajo centro, abajo derecha).
23. EL PROVEEDOR debe garantizar que en su solución web habilitará, integrado a esta, un componente o módulo de firma digital vigente en el marco de la IOFE (Infraestructura Oficial de Firma Electrónica), que debe estar acreditado por INDECOPI y debe tener registro en el Registro Oficial de Prestadores de Servicio con Certificación Digital (ROPS (TSL)) del INDECOPI; y su empleo garantice que bajo cualquier circunstancia que los CONTENIDOS proporcionados por EL MPFN, luego de ser firmados digitalmente, obtengan pleno valor legal y eficacia jurídica.
24. EL PROVEEDOR debe garantizar que en su solución web junto con la firma digital brindará el servicio de sellado de tiempo a todo los CONTENIDOS (los documentos electrónicos) almacenados en su solución web sin costo al MPFN, el cual debe respetar los estándares técnicos internacionales y estar configurado para la fecha y hora cierta del lugar desde donde se realice la firma digital.
25. EL PROVEEDOR debe garantizar que su solución web permitirá crear a demanda usuarios adicionales con el perfil de Analistas, que podrán hacer uso de la solución con los privilegios de seguridad que el rol Administrador del MPFN le otorgue.
26. EL PROVEEDOR debe garantizar que en su solución web proveerá un dominio y subdominio personalizado para EL MPFN; los trabajadores podrán visualizar todos los CONTENIDOS emitidos por EL MPFN en un portal web bajo una URL única a la cual los trabajadores accederán usando como credenciales de acceso su número de DNI y una contraseña que pueda ser cambiada la primera vez que acceda al portal web.
27. EL PROVEEDOR debe garantizar que en su solución web habilitará la personalización, tanto del diseño y de la estructura de los CONTENIDOS como del portal web y de la aplicación móvil con los colores y logos del MPFN.
28. EL PROVEEDOR debe garantizar que en su solución web habilitará una función para que, a demanda por cada trabajador, se pueda dar la generación automática y exportación del CONTENIDO de los expedientes digitales (legajo digital compendio de todo el CONTENIDO), en forma individual y masiva.
29. EL PROVEEDOR debe garantizar que en su solución web habilitará un componente para la generación automática de Códigos Seguro de Verificación (hash suficientemente extenso más Código de barras y/o Código QR) inserto en todos los CONTENIDOS, sin costo para EL MPFN y que mediante el mismo desde internet en base a cierta metadata definida en la representación impresa del CONTENIDO (impresión del CONTENIDO) se podrá acceder (sin exigir una pasarela de seguridad) y descargar el CONTENIDO en formato PDF/A y firmado digitalmente.
30. EL PROVEEDOR debe garantizar que en su solución web habilitará un componente o módulo de gestión, seguimiento y reportes para el gerente de la Oficina General de Potencial Humano (OGPOHU) (1 titular y 2 alternos) así como para el gerente o subgerente de la Oficina de Sistemas del MPFN (OSIS) (1 titular y 2 alternos).
31. EL PROVEEDOR debe garantizar que en su solución web habilitará en cualquier momento la consulta, visualización y descarga masiva o por lotes de todos los CONTENIDOS emitidos por EL MPFN.
32. EL PROVEEDOR debe garantizar que en su solución web permitirá acceder también al portal web desde los navegadores de los dispositivos móviles basados en sistemas operativos Android e IOS y que habilitará características funcionales (diseño responsive) que permitan una experiencia de usuario adecuada y sin distorsiones para el dispositivo que se emplee, asimismo, deberá contar con una aplicación para dispositivos móviles.

  
 Firma Digital  
Firmado digitalmente por CONDORI MEDINA Roldana FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 04.05.2023 08:52:54 -05:00

 Firma Digital  
Firmado digitalmente por GONZALEZ ANCONEIRA Hernan Julian FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 03.05.2023 15:17:26 -05:00



33. EL PROVEEDOR deberá garantizar que en su solución provista permitirá habilitar otros tipos de CONTENIDOS sin costo para el MPFN (permisos, nuevos documentos, etc.), para lo cual, EL MPFN avisará del cambio (incremento) con una anticipación de diez (10) días útiles.
34. EL PROVEEDOR deberá garantizar que en su solución provista permitirá la personalización (adecuación gráfica en forma y colores) de los CONTENIDOS y textos de comunicación y notificación electrónica.
35. EL PROVEEDOR deberá garantizar que la solución provista permitirá la emisión de todos los tipos de CONTENIDOS que se desee por cada trabajador.
36. EL PROVEEDOR deberá garantizar que en su solución provista permitirá la emisión en alguna fecha de corte, a demanda del MPFN, emitir un solo documento PDF con todos los documentos laborales incluidas por trabajador.
37. EL PROVEEDOR deberá garantizar que la solución provista permitirá que el CONTENIDO emitido en formato PDF/A habilite la opción de búsqueda (searching) de texto dentro del documento electrónico, en todos los casos.
38. EL PROVEEDOR deberá garantizar que el servicio es brindado empleando una solución en la modalidad de Software como Servicio (SAAS, Software as a Service), mediante una infraestructura cloud.
39. EL PROVEEDOR deberá garantizar que la solución web habilitará diferentes perfiles (roles) para la Unidad Central y las Unidades Ejecutoras del MPFN, además de que, esos perfiles permitan diferentes privilegios.
40. EL PROVEEDOR deberá garantizar que la solución permitirá la comunicación y notificación electrónica del CONTENIDO en el 100% de los casos.
41. EL PROVEEDOR deberá garantizar que el sitio web de la solución debe poseer y exhibir durante el periodo del servicio y el periodo de la extensión del mismo el(los) certificado(s) SSL requerido(s) que brinde una autenticación segura completa, verifique su identidad comercial y la propiedad del dominio.
42. EL PROVEEDOR deberá garantizar que el sitio web de la solución debe poseer y exhibir durante el periodo del servicio y periodo de la extensión del mismo los certificados de autoridad intermedia con un cifrado de hasta 256 bits y una raíz de 2048 bits.
43. EL PROVEEDOR deberá garantizar que su solución web debe contar con una actualización y mantenimiento continuo y deberá realizar oportunamente y de forma coordinada con EL MPFN el (los) mantenimiento(s) correctivo(s), evolutivo(s) o legal(es) de la solución (estos últimos deberá hacerlo en el tiempo establecido por la ley y deberá evitar impactar de forma negativa al MPFN); de requerirse estos mantenimientos del servicio serán sin costo para EL MPFN; adicionalmente que cualquier mantenimiento deberá ser comunicado por escrito al gerente de la Oficina General de Potencial Humano (OGPOHU) así como al gerente y/o subgerente de la Oficina de Sistemas (OSIS) del MPFN, los cuales emitirán la conformidad respectiva para la implementación de los cambios.
44. EL PROVEEDOR entregará el "Manual de usuario final" y "Manual de Administrador" y cada vez que la solución sea modificada, estos documentos deberán ser actualizados y entregados a el gerente de la Oficina General de Potencial Humano (OGPOHU) así como para el gerente o subgerente de la Oficina de Sistemas (OSIS) del MPFN.
45. EL PROVEEDOR debe garantizar que la seguridad e integridad del CONTENIDO como la metadata correspondiente del MPFN se encuentra preservadas tanto en su transmisión, almacenamiento, así como en la recepción y adecuadamente replicadas para garantizar la continuidad del proceso de gestión humana.
46. EL PROVEEDOR debe garantizar que la solución es adaptable y configurable de acuerdo a nuevos requerimientos y en el caso que EL MPFN desee adicionar un nuevo tipo de CONTENIDO o reportes personalizados esto procederá sin costo para el MPFN; el plazo de implementación debe ser menor o igual a 10 días útiles de recibida la solicitud formal por medio escrito.
47. EL PROVEEDOR para dar inicio a la ejecución del servicio debe ofrecer y firmar un Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS o SLA por sus siglas en inglés) de 99.0% para la disponibilidad de la solución y la resolución de incidentes o problemas calculado mensualmente. EL PROVEEDOR deberá proporcionar mensualmente un reporte automatizado en la cual indique el nivel de servicio.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por CONDOR  
MEDINA RIVERA FAU  
25131370301 501  
Motivo: Day V B  
Fecha: 04.03.2023 05:53:40 -05:00



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por  
GONZALES ANDONEIRA Hernan  
Julian FAU 20131370301 501  
Motivo: Day V B  
Fecha: 03.05.2023 15:17:36 -05:00



48. Los Acuerdos de Nivel de Servicio se integrarán al contrato con EL MPFN y en ellos EL PROVEEDOR deberá documentar formalmente como garantizará el respaldo (backup) de todo el CONTENIDO y METADATA del MPFN.
49. EL PROVEEDOR deberá garantizar que en el servicio provisto habilitará una Mesa de Ayuda (Help Desk) o Centro de Atención dedicado. Este servicio será provisto durante el plazo del contrato y la entrega de información contados a partir del día siguiente de la puesta en producción de la solución web. La Mesa de Ayuda atenderá las consultas, dudas o incidencias de los trabajadores en horario de oficina (lunes a viernes de 8.30 am – 6.30 pm), atenderá mediante una línea telefónica y alternativamente por correo electrónico (email) con un tiempo de primera respuesta no mayor a cuatro (4) horas y un tiempo de solución no mayor a 48 horas. El soporte prioritariamente debe ser realizado de manera telefónica, de forma complementaria por email y si el incidente o problema se atenderá de forma presencial deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos; adicionalmente EL PROVEEDOR deberá proveer un código para que de formar preferencial o prioritaria la Mesa de Ayuda pueda atender al gerente de la Oficina General de Potencial Humano (OGPOHU) así como para el gerente o subgerente de la Oficina de Sistemas (OSIS) del MPFN. EL PROVEEDOR deberá remitir un informe técnico en caso de que algún incidente exceda el plazo máximo de atención. EL PROVEEDOR acreditará la oferta de estos servicios mediante declaración jurada, indicando los números de acceso y procedimiento de atención.
50. EL PROVEEDOR permitirá que EL MPFN pueda acceder a la solución desde cualquier dispositivo con acceso a internet y en cualquier momento, y podrá visualizar todo su CONTENIDO.
51. EL PROVEEDOR debe entregar al gerente de la Oficina de Potencial Humano (OGPOHU) así como para el gerente o subgerente de la Oficina de Sistemas (OSIS) del MPFN cada seis meses en medios ópticos idóneos adecuadamente rotulados un original y dos copias (backups) o mediante un enlace de descarga de todos los CONTENIDOS procesados en ese período. El incumplimiento de este requisito impedirá brindar la conformidad del servicio mensual le corresponda.
52. EL PROVEEDOR entregará, sin costo para EL MPFN, un documento modelo de "Convenio de Recepción de Documentos Electrónicos" para que el trabajador pueda aceptar la entrega del CONTENIDO de forma electrónica y donde brindará de forma obligatoria su correo institucional y de forma opcional un correo personal.
53. EL PROVEEDOR, en el proyecto de implementación deberá considerar las siguientes actividades principales: iniciación, planificación, implementación (estrategia de integración con el SIGA, adecuación de las plantillas a los CONTENIDOS, integración de los Servicios de Firma Digital, personalización de la Solución, etc.) pruebas, pase a producción y cierre. El proyecto de implementación no tendrá costos a ser asumidos por EL MPFN.
54. EL PROVEEDOR deberá garantizar que la solución provista es compatible con certificados digitales (CD) emitidos por RENIEC. De tener algún inconveniente con ellos, EL PROVEEDOR deberá emitir, adquirir o renovar a su vencimiento sin costo los certificados digitales para todos los funcionarios firmantes de la Unidad Central y las Unidades Ejecutoras requeridos por EL MPFN.
55. EL PROVEEDOR deberá brindar una aplicación móvil (APP) que cuente como mínimo con las mismas funcionalidades con las que cuenta la versión web; tanto para sistemas operativos Android como IOS, la cual de forma segura permitirá acceder a la casilla virtual del trabajador y acceder los tipos documentales para consultar, descargar y necesariamente generar los registros de auditoría y trazabilidad.
56. EL PROVEEDOR deberá garantizar de forma segura el almacenamiento total y completo del CONTENIDO y de la metadata del MPFN durante todo el tiempo de servicio contratado y que una vez terminado el período del servicio contratado, EL PROVEEDOR permitirá que el trabajador y EL MPFN puedan seguir accediendo en forma de consulta al CONTENIDO por un plazo de cinco (5) años y como valor añadido de la oferta de EL PROVEEDOR podrá extenderlo por encima de ese plazo.
57. EL PROVEEDOR deberá cargar, almacenar y tener en disponibilidad en línea un histórico de 1.5 millones aproximadamente de documentos PDF los cuales han



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por CONDORI  
MEDINA FORCANA FAU  
20131370301 sor  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 04/05/2023 06:54:12-05:00



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por  
GONZALES ANCONERA Herman  
Julian FAU 20131370301 sor  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 03/05/2023 16:18:00-05:00

sido procesados durante años anteriores, estos documentos laborales, deberán ser estructurados, según el tipo de documento que corresponda.

58. Para el proyecto de implementación del servicio e integración con SIGA, el horario de trabajo en el MPFN es de lunes a viernes de 8:00 a 16:45. En caso que EL PROVEEDOR requiere trabajar fuera del horario de oficina, podrá hacerlo previa coordinación con el área usuaria y con el visto bueno de la Oficina de Seguridad del MPFN.
59. EL PROVEEDOR deberá proveer un servicio de gestión del cambio y capacitación a los usuarios finales a fin de garantizar el éxito de la solución web y móvil. Para el diseño y contenido deberá coordinar con el gerente de la Oficina General de Potencial Humano y con el gerente de la Oficina de Imagen Institucional del MPFN. Este servicio se brindará en el plazo máximo de 30 (treinta) días calendarios contados a partir de que inicie la fase de IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO. Este debe atender las actividades siguientes, desde el ítem 60 al ítem 66. Las capacitaciones pueden ser de manera virtual y/o presencial, manteniéndose los protocolos de bioseguridad.
60. EL PROVEEDOR deberá proveer una capacitación completa en el uso de su solución web tanto para el gerente de la Oficina General de Potencial Humano (OGPOHU) (1 titular y 2 alternos) así como para el gerente o subgerente de la Oficina de Sistemas del MPFN (1 titular y 2 alternos).
61. EL PROVEEDOR deberá proveer 2 sesiones de 2 horas de capacitación práctica (presencial y/o virtual) para personal de la Mesa de Ayuda del MPFN y Coordinadores Informáticos de TI del ámbito nacional, en los cuales se mostrarán todas las funcionalidades de la solución enfocado en funcionalidades y al soporte de primer nivel para Mesa de Ayuda. EL PROVEEDOR debe ofrecer un acceso mediante videoconferencia para que estas sesiones puedan ser vistas por los coordinadores de TI a nivel nacional. A la culminación de los servicios de capacitación EL PROVEEDOR deberá presentar el informe de actividades, debiendo adjuntar los certificados de asistencia a la capacitación de todo el personal participante.
62. EL PROVEEDOR deberá entregar doscientas (200) cartillas de instrucciones en formato A4 para la difusión a nivel nacional de la solución web.
63. EL PROVEEDOR deberá entregar cien (100) posters de comunicación en periódicos murales o vitrinas.
64. EL PROVEEDOR deberá entregar seis (6) formatos de comunicación electrónica para usuario final, tres (3) basado en las funciones básicas y tres (3) de promoción para ser remitidos por email.
65. EL PROVEEDOR deberá entregar dos videos instructivos: uno para los usuarios finales (trabajadores) y otro para los usuarios con funciones administrativas. Los cuales se difundirán en las plataformas del MPFN.
66. EL PROVEEDOR deberá entregar el contenido gráfico en formato electrónico para que la Oficina de Imagen Institucional pueda comunicar en la INTRANET del MPFN, deberá respetar los estándares de la imagen institucional.
67. Se describe a continuación la cantidad de trabajadores y tipos documentales a considerar para la firma digital y sellado de tiempo (incluye estimado de reprocesos en caso se requiera):

Tipo de Documento	Nro. de trabajadores aprox.	Cantidad documentos mensual aprox.	Nro. de meses	Total de documentos aprox.
Boleta de Pago Pensionistas	1,100	1,100	12	13,200
Boleta de Pago D.L. 276	8,700	8,700	12	104,400
Boleta Gastos Operativos (Fiscales)		8,000	12	96,000
Boleta de Pago D.L. 728	7,600	7,600	12	91,200
Constancia de depósito de CTS		7,600	2	15,200
Boleta de Pago D.L. 1057	11,000	11,000	12	132,000
<b>TOTALES</b>	<b>28,400</b>	<b>44,000</b>		<b>452,000</b>

Firma Digital  
Firmado digitalmente por CONDOR, IJESINA, Rodolfo FAU 20131370301.scm Motivo: Coy V° B° Fecha: 04/05/2023 06:58:38 -05:20

Firma Digital  
Firmado digitalmente por GONZALES ANCONERA, Herman Julian FAU 20131370301.scm Motivo: Coy V° B° Fecha: 03/05/2023 16:18:24 -05:00



Durante la ejecución del servicio EL MPFN puede generar nuevos documentos laborales acorde a sus necesidades (constancias de trabajo, certificados, etc.), en caso se solicite estas implementaciones, no significará mayor costo al MPFN.

68. EL PROVEEDOR deberá garantizar que la plataforma implementada contemplará las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias, estando acorde con los avances científicos y tecnológicos que se dieran durante el tiempo del servicio solicitado.
69. EL PROVEEDOR deberá garantizar la personalización en la estructura y diseño del sistema, relacionado a los perfiles de las áreas usuarias (Oficina de remuneraciones, Pensiones y Beneficios y Oficina de Tesorería) del MPFN.
70. Se apreciará cualquier funcionalidad complementaria que aporte a la transformación digital del área de Recursos Humanos.
71. EL PROVEEDOR antes de la suscripción del contrato deberá demostrar el cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales ante la Oficina de Sistemas (OSIS) y la Oficina General de Potencial Humano (OGPOHU) del MPFN.
72. EL PROVEEDOR en su propuesta deberá presentar una lista de verificación (checklist) resuelta respecto al cumplimiento o no cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales, respetando la secuencia y contenido aquí descritos, con la estructura: Número | Texto que describe el Requisito | Cumple | No Cumple (anexo 1).

N°	Descripción del Requisito	Cumple	No Cumple
1	EL PROVEEDOR debe garantizar que su solución web se integrará con el SIGA en base a estándares técnicos de interoperabilidad (servicios web) y adicionalmente de manera complementaria y contingente mediante procesos de carga masiva de CONTENIDOS en formato PDF o Excel y procesos de carga masiva de la metadata en formato manejable (*.csv, *.xls o *.txt). Se aclara que para el proceso de integración entre el Sistema SIGA del Ministerio Público y la Solución Web de EL PROVEEDOR deberá proporcionar el(los) servicios web y desarrollar y proporcionar el(los) mecanismo(s) de consumo "cliente" de dicho servicio web que deberá usar el SIGA; durante el proyecto de implementación como miembro del equipo del proyecto EL PROVEEDOR deberá asistir técnicamente, trabajar en conjunto y apoyar al equipo de la Oficina de Sistemas (OSIS) del Ministerio Público en el objetivo de la integración exitosa. Los lenguajes de programación que emplea el Ministerio Público son para aplicaciones web (Java) y para aplicaciones desktop (Power Builder) para ambos casos la base de datos del MPFN es SYBASE.		
2			
....			

## 7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

En el local principal del MPFN, en el distrito de Lima, Av. Abancay N° 491.

## 8. EQUIPOS TÉCNICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Todo recurso de software, hardware, computadores, servidores, base de datos, escáneres de documentos, personal, muebles para su personal y equipos y cualquier otro recurso que se necesite para el cumplimiento oportuno y adecuado del presente servicio, será provisto por EL PROVEEDOR.

EL PROVEEDOR deberá contar con equipos de hardware y software para contingencias que le permita garantizar la disponibilidad contratada absolver con rapidez, cualquier incidente que pueda afectar el desenvolvimiento diario del servicio brindado.

## 9. SOPORTE TÉCNICO

EL PROVEEDOR deberá proporcionar el soporte técnico para su solución web durante todo el plazo de ejecución del servicio (las 24 horas del día, los 7 días de la semana, durante los 365 días del año).

## 10. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL PROVEEDOR

### 10.1 DEL PERSONAL PROPUESTO PARA EL PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN



Firmado digitalmente por CONDORI  
MEDINA ROSA FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.05.2023 08:56:58 -05:00



Firmado digitalmente por  
GONZALES ANCONEIRA Hernan  
Jucan FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.05.2023 16:18:44 -05:00

EL PROVEEDOR deberá designar al personal que intervendrá en el proyecto de implementación de la solución en número suficiente, el cual debe ser formalmente presentado al MPFN, para inicio de la implementación (carta de presentación con datos de identidad acreditada y currículo vitae), debe tener siempre fotocheck de identificación visible.

#### 10.1.1 PERSONAL CLAVE: COORDINADOR DEL PROYECTO

EL PROVEEDOR contará con un coordinador responsable a cargo del proyecto de implementación de la solución y de la integración de la misma con el proceso de gestión humana y el SIGA, el mismo que deberá permanecer a tiempo completo durante la ejecución del proyecto de implementación y deberá tener la capacidad de decisión respecto a las coordinaciones propias con el MPFN tanto con el gerente de la Oficina General de Potencial Humano (OGPOHU) así como con el gerente o subgerente de la Oficina de Sistemas (OSIS) del MPFN.

#### 10.1.2 DEL EQUIPO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO

EL PROVEEDOR contará con todo el personal necesario requerido que sea parte del equipo de implementación, que garantice que se alcance los objetivos del proyecto y que se cumplan con los requisitos definidos.

EL PROVEEDOR les brindará toda la infraestructura requerida y el canal de comunicación formal con EL MPFN será a través del coordinador del PROVEEDOR.

#### 10.2 REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METODOLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES

El contratista será el responsable del cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2, y la Resolución N° 275-2022-MP-FN "Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo del Ministerio Público".

#### 11. PLAZO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO E INTEGRACIÓN CON SIGA

##### 11.1 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será por 365 días calendario, contabilizados a partir del primer día útil del mes siguiente al término de la implementación, previa acta de conformidad. Dicha implementación, deberá efectuarse como máximo hasta los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de aprobado/validado el proyecto de implementación mediante un acta de conformidad emitida por el gerente de la Oficina General de Potencial Humano (OGPOHU). Asimismo, el plazo para presentar el proyecto de implementación es de dos (2) días calendarios computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, el cual será aprobado como máximo a los tres (3) días calendario siguiente a su presentación.

##### 11.2 PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO

EL PROVEEDOR debe presentar un proyecto de implementación, el listado y curriculum vitae (CV) no documentado del personal propuesto para el servicio en un plazo máximo de dos (2) días contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, conforme a lo presentado en su propuesta técnica.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por CONDOMI  
MEDINA Roxana FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04-05-2023 08:56:33 -05:00



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por  
GONZALES ANCONEIRA Herman  
JUAN FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03-05-2023 16:19:05 -05:00



El plazo de la implementación del servicio e integración con SIGA es de un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de aprobado/validado el proyecto de implementación mediante un acta de conformidad emitida por la Oficina General de Potencial Humano (OGPOHU) y la Oficina de Sistemas (OSIS) del MPFN.

Al finalizar la implementación del servicio e integración con SIGA, en un plazo máximo de dos (2) días EL PROVEEDOR presentará un informe final del trabajo realizado en el proyecto de implementación e integración con SIGA.

El servicio de EL PROVEEDOR se iniciará a partir del primer día útil del mes siguiente al término de la implementación e integración con SIGA y previa acta de conformidad de la implementación del servicio e integración con SIGA emitida por la Oficina General de Potencial Humano (OGPOHU) y la Oficina de Sistemas (OSIS) del MPFN.

Y la firma del Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS o SLA por sus siglas en inglés) superior al del 99% para la disponibilidad de la solución y para el tiempo máximo de resolución de incidentes o problemas.

## 12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación para este procedimiento de selección será bajo el sistema de precios unitarios.

## 13. GESTIÓN DE ENTREGABLES DEL SERVICIO

Todo entregable del servicio debe realizarse por trámite administrativo regular vía mesa de partes del MPFN.

### 13.1 ENTREGABLES DEL SERVICIO

Informe mensual del servicio (que incluya los indicadores de SLA para la disponibilidad de la solución, para tiempo máximo de resolución de incidentes o problemas) contratados aprobado con el gerente de la Oficina de Potencial Humano del MPFN quien es el responsable del proceso de recursos humanos.

## 14. PENALIDADES

### 14.1 Penalidades por retrasos en la ejecución del servicio

Por cada día de atraso en la ejecución del inicio del servicio se aplicará una penalidad, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### 14.2 Otras penalidades relacionadas a la calidad del servicio

Relacionadas a la calidad del servicio de conformidad a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Al PROVEEDOR se le aplicarán penalidades si se presenta alguna de las siguientes situaciones:

Penalidades en la etapa de la implementación del servicio e integración con SIGA:

N°	DESCRIPCIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Demora en la entrega del proyecto de implementación y la relación del personal propuesto para la implementación del	De 1 a 4 días (10% de la UIT vigente a la fecha, por día de atraso) 5 a más días (20% de la UIT vigente a la	Se ejecutarán previo informe de la Oficina General de Potencial Humano en el que se detalle el número de días de retraso adjuntado el acta de conformidad por las



Firmado digitalmente por CONDOMI  
MEDINA ROSAFA FAU  
20131370301 sort  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.05.2023 09:56:17 -05:00



Firmado digitalmente por  
GONZALES ANCONEIRA Herman  
JUAN FAU 20131370301 sort  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.05.2023 15:20:15 -05:00



	servicio e integración con SIGA.	fecha, por día de atraso).	Oficinas de OGPOHU y OSIS
2	Por cambiar al personal asignado sin comunicación previa al MPFN	Penalidad por ocurrencia del 10% de la UIT vigente a la fecha.	Se ejecutarán previo informe de la Oficina General de Potencial Humano en el que se detalle la(s) modificación(es) del personal, adjuntado el acta de conformidad por las Oficinas de OGPOHU y OSIS.
3	Demora en plazo para la implementación del servicio e integración con SIGA.	Pasado los 30 días se penalizará con el 10% de la UIT, por cada día de retraso.	Se ejecutarán previo informe de la Oficina General de Potencial Humano en el que se detalle el número de días de retraso adjuntado el acta de conformidad por las Oficinas de OGPOHU y OSIS.

#### 15. CONFORMIDAD

Para los entregables:

Al finalizar el mes de servicio: EL MPFN representado por el gerente de la Oficina General de Potencial Humano del MPFN, luego de una verificación de los registros (entregables o evidencia objetiva de trabajo realizado) que puede ser por muestra, individual o total brindará conformidad por escrito del servicio brindado.

#### 16. CLÁUSULAS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

##### Cláusula de Seguridad de la Información

EL PROVEEDOR se compromete a aplicar las medidas de seguridad de la información necesarias para proteger la información del MPFN de forma razonable de acuerdo a la naturaleza y riesgos de la información conforme a los parámetros del contrato. Así mismo, es potestad del MPFN realizar visitas inopinadas para constatar las medidas de seguridad de la información que está aplicando EL PROVEEDOR. En caso de incumplimiento EL MPFN se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

##### Cláusula de Protección de los Datos Personales

Para la correcta aplicación del presente CONTRATO, EL PROVEEDOR podrá tener acceso a datos de carácter personal protegidos por la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales, por lo que se compromete a efectuar un uso y tratamiento debido y adecuado de los mismos, que será acorde a las actuaciones que resultan necesarias para la correcta prestación de servicios regulada en el presente CONTRATO, según las instrucciones facilitadas en cada momento.

El MPFN como titular de sus bancos de datos personales y/o responsable del tratamiento será quien decidirá sobre la finalidad, contenido, medidas de seguridad y tratamiento de los datos personales, limitándose EL PROVEEDOR como encargado de tratamiento a utilizar dichos datos, única y exclusivamente para los fines establecidos en el CONTRATO y de acuerdo a lo indicado por el MPFN, bajo responsabilidad legal.

##### Cláusula de Acuerdo de Confidencialidad

##### Obligaciones específicas

LAS PARTES se obligan a entregarse todo el material que sea necesario, considerado el principio de reserva establecido en el Decreto Legislativo N°957, Nuevo Código Procesal Penal según aplique y toda la información restante como confidencial, se comprometen a:

Firma  
Digital

Firmado digitalmente por CONOCOR:  
MEDINA Roxana FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 04/05/2023 09:56:01 -05:00

Firma  
Digital

Firmado digitalmente por  
GONZALES ANCONEIRA Herman  
Julian FAU 20131370301 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 03/05/2023 16:20:35 -05:00

- a. Mantenerla, con sujeción a la más estricta confidencialidad.
- b. No divulgar ni comunicar la información técnica facilitada por la otra parte.
- c. Impedir la copia o revelación de esta información a terceros, salvo que gocen de aprobación escrita de la otra parte, y únicamente en términos de tal aprobación.
- d. Restringir el acceso a la información a sus empleados y subcontractados, en la medida en que razonablemente puedan necesitarla para el cumplimiento de sus tareas acordadas.
- e. Utilizar la información o fragmento de esta solamente en relación de la finalidad de este CONTRATO.
- f. El proveedor y sus colaboradores deben firmar cartas de riesgo y de confidencialidad por acceso a la información sensible, al inicio del servicio.

LAS PARTES serán responsables entre sí, ante el incumplimiento de esta obligación, ya sea por sus empleados o por subordinados.

#### Excepciones

LAS PARTES mantendrán esta confidencialidad y evitarán revelar la información a toda persona que no sea empleado o subcontractado, salvo que:

- a. Que fuera del dominio público en el momento de haberle sido revelada.
- b. Que, después de haberle sido revelada, fuera publicada o de otra forma pasara a ser de dominio público, sin quebrantamiento de la obligación de confidencialidad por la parte que recibiera dicha información.
- c. Que, en el momento de haberle sido revelada, la parte que la recibiera ya estuviera en posesión de la misma por medios ilícitos o tuviera derecho legalmente a acceder a la misma.
- d. Que tuviera consentimiento escrito previo de la otra parte para develar la información.
- e. Que, haya sido solicitada, conforme a la normativa vigente, por autoridades administrativas o judiciales competentes que deben pronunciarse sobre aspectos totales o parciales del mismo, en cuyo caso, la parte que tenga que realizar la presentación deberá comunicárselo a la otra con carácter previo a que dicha presentación tenga lugar.
- f. Expresamente sea clasificada como pública.

#### Devolución de la información y compromiso de confidencialidad

Al vencimiento del CONTRATO, EL PROVEEDOR se compromete a devolver al MPFN toda la información remitida entre sí en el plazo de treinta (30) días, salvo los documentos laborales electrónicos que aún estén en periodo de distribución. EL PROVEEDOR deberá mantener el compromiso de confidencialidad por un periodo de cinco (5) años.

#### Daños y Perjuicios

LAS PARTES acuerdan que el pago de los daños y perjuicios puede no constituir remedio suficiente en caso de incumplimiento real o amenaza de incumplimiento de las disposiciones del presente acuerdo, y ninguna de las partes se opondrá al otorgamiento de compensaciones equitativa, incluso autorizan las acciones necesarias para el resarcimiento vía medidas cautelares y/o la ejecución forzosa, sin necesidad de demostrar o cuantificar las pérdidas o los daños sufridos.

#### Cláusula de Publicidad

El presente acuerdo no dará derecho alguno de LAS PARTES a realizar campañas de publicidad o acciones de marketing relacionadas con el mismo o con las negociaciones entre LAS PARTES sin autorización expresa de la otra.

Respecto a las notas de prensa se acuerda que sean coordinadas entre las dependencias correspondientes, debiendo existir un acuerdo expreso, mutuo y escrito, en su caso.

#### 17. FORMA DE PAGO



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por  
GONZALEZ ANCONEIRA Hernan  
Julian FAU 20131370301 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 03.05.2023 16:20:56 -05:00



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por CONDORI  
MEDINA Roxana FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 04.05.2023 08:55:47 -05:00



La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS de acuerdo a la cantidad de documentos emitidos en cada periodo mensual del servicio.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, éste deberá de adjuntar la siguiente documentación:

- Informe del gerente de la Oficina General de Potencial Humano del MPFN emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Reporte sobre la cantidad de documentos emitidos, por usuario, fecha, etc.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Oficina General de Potencial Humano.

#### 18. FINALIZACIÓN DEL SERVICIO EN LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO E INTEGRACIÓN CON SIGA

EL PROVEEDOR en caso aplique deberá:

- Retirar los equipos y material empleado una vez finalizado el trabajo para el que se le contrató en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.
- Dejar los espacios que ocupaba en iguales condiciones en que se recibieron.

#### 19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del PROVEEDOR por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los entregables generados por el servicio será de tres (3) años contado a partir de la conformidad final otorgada.

#### 20. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

De acuerdo con el artículo 49 del Reglamento, los requisitos de calificación<sup>1</sup> son los siguientes:

A	CAPACIDAD LEGAL	
	HABILITACIÓN	<p><b>Requisitos:</b> EL PROVEEDOR, deberá estar inscrito en el Registro Oficial de Prestadores de Servicio de Certificación Digital (ROPS), con la acreditación de proveedor de firma digital y encontrarse vigente.</p> <p><b>Acreditación:</b> Copia simple de documento emitido por INDECOPI, el cual debe encontrarse vigente. El comité realizará la verificación en el Registro Oficial de Prestadores de Servicio de Certificación Digital (ROPS) de INDECOPI a través del siguiente link: <a href="https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/lista-de-Servicios-de-confianza-trusted-services-list-tsl-">https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/lista-de-Servicios-de-confianza-trusted-services-list-tsl-</a>.</p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL	
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA	
		<p><b>Requisitos:</b></p> <p>Coordinador del Proyecto:</p>

<sup>1</sup> La Entidad puede adoptar solo los requisitos de calificación contenidos en el presente capítulo, de acuerdo al artículo 28 del Reglamento. Los requisitos de calificación son fijados por el área usuaria en el requerimiento.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por  
GONZALES ANCONEIRA Hernan  
Julian FAU 20131370301 gov  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.05.2023 16:21:15 -0500



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por CONDORI  
MEDINA Roxana FAU  
20131370301 gov  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.05.2023 08:55:18 -0500

	<p>Título profesional universitario en la carrera de: Administración o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Informática o Ingeniería Industrial.</p> <p><b>Acreditación:</b> El título será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p><b>01 Coordinador del Proyecto:</b></p> <p>Deberá tener experiencia en haber supervisado procesos de gestión digital de documentos laborales con valor legal con una experiencia mínimo de cuatro (4) años. Los cargos desempeñados deben ser como coordinador o supervisor de proyectos, se contabilizará desde la fecha de obtención del título profesional.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><b>Acreditación:</b> 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>
<b>D</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b>Requisitos:</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 200,000 (doscientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 49,000.00 (cuarenta y nueve mil con 00/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de 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 servicios similares a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Servicio de emisión y gestión de documentos electrónicos laborales con firma digital.</li></ul> <p><b>Acreditación:</b> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental</p>



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por  
GONZALES ANCONEIRA Heman  
Julian FAU 20131370301 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 17.09.2023 16:23:12 -05:00



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por NUÑEZ  
SOLANO Minami Yanet FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 17.09.2023 16:25:38 -05:00



y fehacientemente, con vóucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>2</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

Asimismo, cuando se presentan contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20/09/2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo que corresponda.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el anexo referido a la experiencia del postor en la especialidad

<sup>2</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

*"...el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca 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, si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por:  
GONZALES ANCONEIRA Hernan  
Julian FAU 20131370301 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 17.08.2023 16:23:30 -05:00



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por: NUREZ  
SOLANO Miriam Yanel FAU  
20131370321 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 17.08.2023 16:26:01 -05:00

ANEXO 1

REQUERIMIENTO	NUMERAL	CUMPLIMIENTO	
		SI	NO
EL PROVEEDOR debe garantizar que su solución web se integrará con el SIGA cumpliendo todos sus requisitos y estándares técnicos de interoperabilidad (servicios web) y adicionalmente de manera complementaria y contingente mediante procesos de carga masiva de CONTENIDOS en formato PDF o Excel y procesos de carga masiva de la metadatos en formato manejable (*.csv, *.xls o *.txt). Se aclara que para el proceso de integración entre el SIGA del MPFN y la solución web del PROVEEDOR deberá proporcionar el(los) servicio(s) web y desarrollar y proporcionar el(los) mecanismo(s) de consumo "cliente" de dicho servicio web que deberá usar el SIGA; durante el proyecto de implementación como miembro del equipo del proyecto EL PROVEEDOR deberá asistir técnicamente, trabajar en conjunto y apoyar al equipo de la Oficina de Sistemas (OSIS) del MPFN en el objetivo de la integración exitosa. Los lenguajes de programación que emplea el MPFN son para aplicaciones web (Java) y para aplicaciones desktop (Power Builder) para ambos casos la base de datos del MPFN es SYBASE.	1		
EL PROVEEDOR debe garantizar que su solución web, a demanda, le permitirá al MPFN generar automáticamente y con mínima actividad manual (esto solo como contingencia) los CONTENIDOS firmados digitalmente (con empleo de los certificados digitales) que se notificarán a los trabajadores de forma individual o masiva (lotes).	2		
EL PROVEEDOR debe garantizar que su solución web permitirá, a demanda del MPFN, firmar digitalmente (con empleo de los certificados digitales) de forma individual o masiva los CONTENIDOS en formato electrónico PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures) que soporten validación de largo plazo (LTV, Long Term Validation por sus siglas en inglés) específicamente en formato PDF/A, es decir EL PROVEEDOR deberá garantizar que en caso que los certificados digitales empleados para las firmas digitales en los CONTENIDOS caduquen, estos no perderán valor legal y eficacia jurídica a lo largo del tiempo (años o décadas).	3		
EL PROVEEDOR debe garantizar que su solución web habilitará la notificación electrónica (casilla electrónica) para cada trabajador y permitirá el registro de la trazabilidad de todas las transacciones de interés cada vez que ocurran (fecha y hora de ingreso a la solución web, fecha y hora de apertura de casilla individual, fecha y hora de apertura/lectura de cada CONTENIDO) registrando adicionalmente a la traza de auditoría estándar: dirección IP desde donde se accede, el usuario del sistema asociado, número de DNI, nombres y apellidos del colaborador vinculado a dicho usuario del sistema.	4		
EL PROVEEDOR debe garantizar que su solución web permitirá, a demanda del MPFN, reprocesar los CONTENIDOS de forma individual o masiva (lotes) y que dichos CONTENIDOS se generen con control de versión o mecanismo de control equivalente automatizado.	5		
EL PROVEEDOR debe garantizar que su solución web habilitará, a demanda del MPFN, la gestión de la comunicación electrónica (correo electrónico) la que deberá ser con solicitud de confirmación de lectura, de forma individual o masiva con el enlace (link) al portal web personalizado que EL PROVEEDOR creará para el MPFN. La dirección electrónica (email institucional que será obligatorio y un email personal que será opcional) será la que el trabajador registró en el "Convenio de Recepción de Documentos Electrónicos", el correo deberá tener en el objeto (subject) el nombre del CONTENIDO y otra metadatos a definir en consenso con el MPFN.	6		
EL PROVEEDOR debe garantizar que su solución web habilitará la gestión de la comunicación y notificación electrónica (casillas electrónicas); la referida gestión deberá permitir revisar: contenido de mensaje, reportes ad-hoc, auditoría y trazabilidad de toda actividad realizada a detalle por cada envío y por cada trabajador.	7		
EL PROVEEDOR debe garantizar que su solución web permitirá que el enlace (URL) al dominio web personalizado se pueda incluir (incrustar) sin inconvenientes en la página web segura (HTTPS) del MPFN en base a un método de redirección directa que sea transparente a los trabajadores. El enlace (URL) no debe hacer uso de acortadores de URL externos ni que la dirección web que se muestre sea diferente que la de destino.	8		
EL PROVEEDOR debe garantizar que su solución web permitirá que los trabajadores puedan ingresar al portal web de forma segura (HTTPS) empleando una clave con regla de formación compleja (mayor a 8 caracteres y combinación de letras mayúsculas y minúsculas, números y caracteres especiales), no repetible en caso de rotarse, con rotación forzada paramétrica (a demanda mensual, trimestral, anual, etc.) y que exhiba mecanismo de autoservicio de recuperación de clave asociado al correo del trabajador (institucional o personal según haya autorizado en el "Convenio de Recepción de Documentos Electrónicos").	9		
EL PROVEEDOR debe garantizar que su solución web habilitará herramientas de gestión y seguimiento de todas las transacciones realizadas.	10		
EL PROVEEDOR debe garantizar que su solución web habilitará en base a diversos filtros reportes y estadísticas respecto a todos los CONTENIDOS.	11		
EL PROVEEDOR debe garantizar que su solución web habilitará un gestor de documentos o funcionalidad equivalente para una fácil creación de plantillas dinámicas.	12		
EL PROVEEDOR debe garantizar que su solución web le permita al MPFN, de manera sencilla y a detalle, verificar que el trabajador ingresó al portal web con su usuario de login, abrió su casilla electrónica y si accedió o no a los CONTENIDOS.	13		
EL PROVEEDOR debe garantizar que su solución web, luego del acceso exitoso del trabajador, le presentará su respectiva casilla electrónica donde estarán sus CONTENIDOS firmados digitalmente (empleando certificados digitales).	14		
EL PROVEEDOR debe garantizar que su solución web habilitará un mecanismo o traza auditable (log) que permita en background registrar la huella electrónica realizada (en la modalidad de usuario+clave) por el usuario final (fiscal, funcionario o servidor), cada vez que acceda a su casilla y CONTENIDO; la trazabilidad deberá poder ser accedida de forma amigable y ser posible de presentarse como reporte para ser usada por el Administrador del MPFN.	15		
EL PROVEEDOR debe garantizar que su solución web permitirá que los nombres de los archivos de los CONTENIDOS queden asociados al número de DNI del trabajador según regla de formación de nombre de archivo a definir con el MPFN pero que como mínimo contenga: el acrónimo de tipo documental, mes-año, el número de DNI del trabajador y la versión.	16		
EL PROVEEDOR debe garantizar que su solución web permitirá el envío de comunicación electrónica (email) a demanda de EL MPFN, esto es al dar clic al botón de "envío" la configuración SMTP del servidor de correo de la solución de EL PROVEEDOR procederá con el envío masivo de las comunicaciones electrónicas a los correos electrónicos del(los) trabajador(es). El servidor de correo electrónico empleado por la solución web del PROVEEDOR debe configurarse para que el emisor sea EL MPFN y el destinatario el(los) correos electrónicos de los trabajadores registrados en la solución según este registrado en el "Convenio de Recepción de Documentos Electrónicos". El envío masivo deberá exponer un parámetro máximo de envío de correo en lotes, (ejemplo máximo lotes de 5.000 correos) esto evitará que sea considerado como correo spam por los mecanismos de seguridad del MPFN. El parámetro debe ser mantenible (puede ser cambiado a demanda del Administrador de la solución).	17		
EL PROVEEDOR debe garantizar que su solución web permitirá diversos reportes y seguimiento, para lo cual debe habilitar herramientas que permitan al MPFN hacer un seguimiento de los envíos en base a la metadatos registrada del trabajador por fechas, N° de DNI, apellidos y nombres, correo electrónico, tipo de CONTENIDOS y cualquier otra metadatos cargada en la solución. De esta manera el MPFN podrá hacer seguimientos, reenvíos de alertas masivas.	18		



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por  
GONZÁLES ANCONEIRA Hernan  
Julian FAU 2013:1370301 soft  
Motivo: Dey V° B°  
Fecha: 03.05.2023 16:22:04 -05:00



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por CONDORI  
MEDINA Roxana FAU  
2013:1370301 soft  
Motivo: Dey V° B°  
Fecha: 04.05.2023 09:54:39 -05:00



EL PROVEEDOR debe garantizar que su solución web permitirá para el rol Administrador (1 titular y 2 alternos) la función de descarga masiva en base a filtros tanto del CONTENIDO en formato PDF como de la metadata en formato manejable (*.csv, *.xls o *.txt) para que EL MPFN pueda obtener su CONTENIDO y metadata sin requerir del concurso o participación del PROVEEDOR de la solución web.	19		
EL PROVEEDOR en el marco de este servicio debe atender de forma ilimitada los siguientes requisitos: licencias de acceso, gestión/administración de CONTENIDOS, envío de notificación con enlace web hacia los CONTENIDOS, firma digital y sellado de tiempo de CONTENIDOS, carga de CONTENIDOS, almacenamiento de CONTENIDOS, mantenimiento de contactos, plantillas electrónicas, casillas electrónicas para todos los trabajadores del MPFN.	20		
EL PROVEEDOR debe garantizar que en su solución web habilitará herramientas de soporte de primer nivel para el rol Administrador (1 titular y 2 alternos).	21		
EL PROVEEDOR debe garantizar que en su solución web habilitará la encriptación de contraseñas y CONTENIDOS con algoritmos HASH, la firma digital múltiple y secuencial sobre los CONTENIDOS y en el proceso de la firma digital poder adicionar a demanda a todos los CONTENIDOS la firma digitalizada (firma manuscrita escaneada) en algún segmento de ubicación estructurada del CONTENIDO (arriba izquierda, arriba centro, arriba derecha, medio izquierda, medio centro, medio derecha, abajo izquierda, abajo centro, abajo derecha).	22		
EL PROVEEDOR debe garantizar que en su solución web habilitará, integrado a esta, un componente o módulo de firma digital vigente en el marco de la IOFE (Infraestructura Oficial de Firma Electrónica), que debe estar acreditado por INDECOPI y debe tener registro en el Registro Oficial de Prestadores de Servicio con Certificación Digital (ROPS (TSL)) del INDECOPI, y su empleo garantice que bajo cualquier circunstancia que los CONTENIDOS proporcionados por EL MPFN, luego de ser firmados digitalmente, obtengan pleno valor legal y eficacia jurídica.	23		
EL PROVEEDOR debe garantizar que en su solución web junto con la firma digital brindará el servicio de sellado de tiempo a todos los CONTENIDOS (los documentos electrónicos) almacenados en su solución web sin costo al MPFN, el cual debe respetar los estándares técnicos internacionales y estar configurado para la fecha y hora cierta del lugar desde donde se realice la firma digital.	24		
EL PROVEEDOR debe garantizar que su solución web permitirá crear a demanda usuarios adicionales con el perfil de Analistas, que podrán hacer uso de la solución con los privilegios de seguridad que el rol Administrador del MPFN le otorgue.	25		
EL PROVEEDOR debe garantizar que en su solución web proveerá un dominio y subdominio personalizado para EL MPFN, los trabajadores podrán visualizar todos los CONTENIDOS emitidos por EL MPFN en un portal web bajo una URL única a la cual los trabajadores accederán usando como credenciales de acceso su número de DNI y una contraseña que pueda ser cambiada la primera vez que acceda al portal web.	26		
EL PROVEEDOR debe garantizar que en su solución web habilitará la personalización, tanto del diseño y de la estructura de los CONTENIDOS como del portal web y de la aplicación móvil con los colores y logos del MPFN.	27		
EL PROVEEDOR debe garantizar que en su solución web habilitará una función para que, a demanda por cada trabajador, se pueda dar la generación automática y exportación del CONTENIDO de los expedientes digitales (legajo digital) compendio de todo el CONTENIDO, en forma individual y masiva.	28		
EL PROVEEDOR debe garantizar que en su solución web habilitará un componente para la generación automática de Códigos Seguro de Verificación (hash suficientemente extenso más Código de barras y/o Código QR) inserto en todos los CONTENIDOS, sin costo para EL MPFN y que mediante el mismo desde internet en base a cierta metadata definida en la representación impresa del CONTENIDO (impresión del CONTENIDO) se podrá acceder (sin exigir una pasarela de seguridad) y descargar el CONTENIDO en formato PDF/A y firmado digitalmente.	29		
EL PROVEEDOR debe garantizar que en su solución web habilitará un componente o módulo de gestión, seguimiento y reportes para el gerente de la Oficina General de Potencial Humano (OGPOHU) (1 titular y 2 alternos) así como para el gerente o subgerente de la Oficina de Sistemas del MPFN (OSIS) (1 titular y 2 alternos).	30		
EL PROVEEDOR debe garantizar que en su solución web habilitará en cualquier momento la consulta, visualización y descarga masiva o por lotes de todos los CONTENIDOS emitidos por EL MPFN.	31		
EL PROVEEDOR debe garantizar que en su solución web permitirá acceder también al portal web desde los navegadores de los dispositivos móviles basados en sistemas operativos Android e iOS y que habilitará características funcionales (diseño responsive) que permitan una experiencia de usuario adecuada y sin distorsiones para el dispositivo que se emplee, asimismo, deberá contar con una aplicación para dispositivos móviles.	32		
EL PROVEEDOR deberá garantizar que en su solución provista permitirá habilitar otros tipos de CONTENIDOS sin costo para el MPFN (permisos, nuevos documentos, etc.), para lo cual, EL MPFN avisará del cambio (incremento) con una anticipación de diez (10) días útiles.	33		
EL PROVEEDOR deberá garantizar que en su solución provista permitirá la personalización (adecuación gráfica en forma y colores) de los CONTENIDOS y textos de comunicación y notificación electrónica.	34		
EL PROVEEDOR deberá garantizar que la solución provista permitirá la emisión de todos los tipos de CONTENIDOS que se desee por cada trabajador.	35		
EL PROVEEDOR deberá garantizar que en su solución provista permitirá la emisión en alguna fecha de corte, a demanda del MPFN, emitir un solo documento PDF con todos los documentos laborales incluídas por trabajador.	36		
EL PROVEEDOR deberá garantizar que la solución provista permitirá que el CONTENIDO emitido en formato PDF/A habilite la opción de búsqueda (searching) de texto dentro del documento electrónico, en todos los casos.	37		
EL PROVEEDOR deberá garantizar que el servicio es brindado empleando una solución en la modalidad de Software como Servicio (SaaS, Software as a Service), mediante una infraestructura cloud.	38		
EL PROVEEDOR deberá garantizar que la solución web habilitará diferentes perfiles (roles) para la Unidad Central y las Unidades Ejecutoras del MPFN, además de que, esos perfiles permitan diferentes privilegios.	39		
EL PROVEEDOR deberá garantizar que la solución permitirá la comunicación y notificación electrónica del CONTENIDO en el 100% de los casos.	40		
EL PROVEEDOR deberá garantizar que el sitio web de la solución debe poseer y exhibir durante el periodo del servicio y el periodo de la extensión del mismo el(los) certificado(s) SSL requiero(s) que brinde una autenticación segura completa, verifique su identidad comercial y la propiedad del dominio.	41		
EL PROVEEDOR deberá garantizar que el sitio web de la solución debe poseer y exhibir durante el periodo del servicio y periodo de la extensión del mismo los certificados de autoridad intermedia con un cifrado de hasta 256 bits y una raíz de 2048 bits.	42		
EL PROVEEDOR deberá garantizar que su solución web debe contar con una actualización y mantenimiento continuo y deberá realizar oportunamente y de forma coordinada con EL MPFN el(los) mantenimiento(s) correctivo(s), evolutivo(s) o legal(es) de la solución (estos últimos deberá hacerlo en el tiempo establecido por la ley y deberá evitar impactar de forma negativa al MPFN); de requerirse estos mantenimientos del servicio serán sin costo para EL MPFN; adicionalmente que cualquier mantenimiento deberá ser comunicado por escrito al gerente de la Oficina General de Potencial Humano (OGPOHU) así como al gerente y/o subgerente de la Oficina de Sistemas (OSIS) del MPFN, los cuales emitirán la conformidad respectiva para la implementación de los cambios.	43		
EL PROVEEDOR entregará el "Manual de usuario final" y "Manual de Administrador" y cada vez que la solución sea modificada, estos documentos deberán ser actualizados y entregados a el gerente de la Oficina General de Potencial Humano (OGPOHU) así como para el gerente o subgerente de la Oficina de Sistemas (OSIS) del MPFN.	44		
EL PROVEEDOR debe garantizar que la seguridad e integridad del CONTENIDO como la metadata correspondiente del MPFN se encuentran preservadas tanto en su transmisión, almacenamiento, así como en la recepción y adecuadamente replicadas para garantizar la continuidad del proceso de gestión humana.	45		



Firmado digitalmente por:  
GONZALES ANCONERA Hernan  
Julian FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03/05/2023 16:22:13 -05:00



Firmado digitalmente por CONDORI  
MEDINA ROVANO FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04/05/2023 08:54:29 -05:00



EL PROVEEDOR debe garantizar que la solución es adaptable y configurable de acuerdo a nuevos requerimientos y en el caso que EL MPFN desee adicionar un nuevo tipo de CONTENIDO o reportes personalizados esto procederá sin costo para el MPFN; el plazo de implementación debe ser menor o igual a 10 días útiles de recibida la solicitud formal por medio escrito.	46		
EL PROVEEDOR para dar inicio a la ejecución del servicio debe ofrecer y firmar un Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS o SLA por sus siglas en inglés) de 99.0% para la disponibilidad de la solución y la resolución de incidentes o problemas calculado mensualmente. EL PROVEEDOR deberá proporcionar mensualmente un reporte automatizado en la cual indique el nivel de servicio.	47		
Los Acuerdos de Nivel de Servicio se integrarán al contrato con EL MPFN y en ellos EL PROVEEDOR deberá documentar formalmente como garantizará el respaldo (backup) de todo el CONTENIDO y METADATA del MPFN.	48		
EL PROVEEDOR deberá garantizar que en el servicio provisto habilitará una Mesa de Ayuda (Help Desk) o Centro de Atención dedicado. Este servicio será provisto durante el plazo del contrato y la entrega de información contados a partir del día siguiente de la puesta en producción de la solución web. La Mesa de Ayuda atenderá las consultas, dudas o incidencias de los trabajadores en horario de oficina (lunes a viernes de 8.30 am – 6.30 pm), atenderá mediante una línea telefónica y alternativamente por correo electrónico (email) con un tiempo de primera respuesta no mayor a cuatro (4) horas y un tiempo de solución no mayor a 48 horas. El soporte prioritariamente debe ser realizado de manera telefónica, de forma complementaria por email y si el incidente o problema se atenderá de forma presencial deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos; adicionalmente EL PROVEEDOR deberá proveer un código para que de formar preferencial o prioritaria la Mesa de Ayuda pueda atender al gerente de la Oficina General de Potencial Humano (OGPOHU) así como para el gerente o subgerente de la Oficina de Sistemas (OSIS) del MPFN. EL PROVEEDOR deberá remitir un informe técnico en caso de que algún incidente exceda el plazo máximo de atención. EL PROVEEDOR acreditará la oferta de estos servicios mediante declaración jurada, indicando los números de acceso y procedimiento de atención.	49		
EL PROVEEDOR permitirá que EL MPFN pueda acceder a la solución desde cualquier dispositivo con acceso a internet y en cualquier momento, y podrá visualizar todo su CONTENIDO.	50		
EL PROVEEDOR debe entregar al gerente de la Oficina de Potencial Humano (OGPOHU) así como para el gerente o subgerente de la Oficina de Sistemas (OSIS) del MPFN cada seis meses en medios ópticos idóneos adecuadamente rotulados un original y dos copias (backups) o mediante un enlace de descarga de todos los CONTENIDOS procesados en ese periodo. El incumplimiento de este requisito impedirá brindar la conformidad del servicio mensual le corresponda.	51		
EL PROVEEDOR entregará, sin costo para EL MPFN, un documento modelo de "Convenio de Recepción de Documentos Electrónicos" para que el trabajador pueda aceptar la entrega del CONTENIDO de forma electrónica y donde brindará de forma obligatoria su correo institucional y de forma opcional un correo personal.	52		
EL PROVEEDOR, en el proyecto de implementación deberá considerar las siguientes actividades principales: iniciación, planificación, implementación (estrategia de integración con el SIGA, adecuación de las plantillas a los CONTENIDOS, integración de los Servicios de Firma Digital, personalización de la Solución, etc.) pruebas, pase a producción y cierre. El proyecto de implementación no tendrá costos a ser asumidos por EL MPFN.	53		
EL PROVEEDOR deberá garantizar que la solución provista es compatible con certificados digitales (CD) emitidos por RENIEC. De tener algún inconveniente con ellos, EL PROVEEDOR deberá emitir, adquirir o renovar a su vencimiento sin costo los certificados digitales para todos los funcionarios firmantes de la Unidad Central y las Unidades Ejecutoras requeridos por EL MPFN.	54		
EL PROVEEDOR deberá brindar una aplicación móvil (APP) que cuente como mínimo con las mismas funcionalidades con las que cuenta la versión web; tanto para sistemas operativos Android como IOS, la cual de forma segura permitirá acceder a la casilla virtual del trabajador y acceder los tipos documentales para consultar, descargar y necesariamente generar los registros de auditoría y trazabilidad.	55		
EL PROVEEDOR deberá garantizar de forma segura el almacenamiento total y completo del CONTENIDO y de la metadata del MPFN durante todo el tiempo de servicio contratado y que una vez terminado el período del servicio contratado, EL PROVEEDOR permitirá que el trabajador y EL MPFN puedan seguir accediendo en forma de consulta al CONTENIDO por un plazo de cinco (5) años y como valor añadido de la oferta de EL PROVEEDOR podrá extenderlo por encima de ese plazo.	56		
EL PROVEEDOR deberá cargar, almacenar y tener en disponibilidad en línea un histórico de 1.5 millones aproximadamente de documentos PDF los cuales han sido procesados durante años anteriores, estos documentos laborales, deberán ser estructurados, según el tipo de documento que corresponda.	57		
Para el proyecto de implementación del servicio e integración con SIGA, el horario de trabajo en el MPFN es de lunes a viernes de 8:00 a 16:45. En caso que EL PROVEEDOR requiera trabajar fuera del horario de oficina, podrá hacerlo previa coordinación con el área usuaria y con el visto bueno de la Oficina de Seguridad del MPFN.	58		
EL PROVEEDOR deberá proveer un servicio de gestión del cambio y capacitación a los usuarios finales a fin de garantizar el éxito de la solución web y móvil. Para el diseño y contenido deberá coordinar con el gerente de la Oficina General de Potencial Humano y con el gerente de la Oficina de Imagen Institucional del MPFN. Este servicio se brindará en el plazo máximo de 30 (treinta) días calendario contados a partir de que inicie la fase de IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO. Este debe atender las actividades siguientes, desde el ítem 60 al ítem 66. Las capacitaciones pueden ser de manera virtual y/o presencial, manteniéndose los protocolos de bioseguridad.	59		
EL PROVEEDOR deberá proveer una capacitación completa en el uso de su solución web tanto para el gerente de la Oficina General de Potencial Humano (OGPOHU) (1 titular y 2 alternos) así como para el gerente o subgerente de la Oficina de Sistemas del MPFN (1 titular y 2 alternos).	60		
EL PROVEEDOR deberá proveer 2 sesiones de 2 horas de capacitación práctica (presencial y/o virtual) para personal de la Mesa de Ayuda del MPFN y Coordinadores Informáticos de TI del ámbito nacional, en los cuales se mostrarán todas las funcionalidades de la solución enfocados en funcionalidades y al soporte de primer nivel para Mesa de Ayuda. EL PROVEEDOR debe ofrecer un acceso mediante videoconferencia para que estas sesiones puedan ser vistas por los coordinadores de TI a nivel nacional. A la culminación de los servicios de capacitación EL PROVEEDOR deberá presentar el informe de actividades, debiendo adjuntar los certificados de asistencia a la capacitación de todo el personal participante.	61		
EL PROVEEDOR deberá entregar doscientas (200) cartillas de instrucciones en formato A4 para la difusión a nivel nacional de la solución web.	62		
EL PROVEEDOR deberá entregar cien (100) posters de comunicación en periódicos murales o vitrinas.	63		
EL PROVEEDOR deberá entregar seis (6) formatos de comunicación electrónica para usuario final, tres (3) basado en las funciones básicas y tres (3) de promoción para ser remitidos por email.	64		
EL PROVEEDOR deberá entregar dos videos instructivos: uno para los usuarios finales (trabajadores) y otro para los usuarios con funciones administrativas. Los cuales se difundirán en las plataformas del MPFN.	65		
EL PROVEEDOR deberá entregar el contenido gráfico en formato electrónico para que la Oficina de Imagen Institucional pueda comunicar en la INTRANET del MPFN, deberá respetar los estándares de la imagen institucional.	66		
EL PROVEEDOR deberá garantizar que la plataforma implementada contemplará las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias, estando acorde con los avances científicos y tecnológicos que se dieran durante el tiempo del servicio solicitado.	68		
EL PROVEEDOR deberá garantizar la personalización en la estructura y diseño del sistema, relacionado a los perfiles de las áreas usuarias (Oficina de remuneraciones, Pensiones y Beneficios y Oficina de Tesorería) del MPFN.	69		

 Firma  
Digital  
Firmado digitalmente por  
GONZALEZ ANCONEIRA Hernan  
Julian FAU 20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.05.2023 16:22:20 -05:00

 Firma  
Digital  
Firmado digitalmente por CONDORI  
MEDINA Rosana FAU  
20131370301 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.05.2023 09:54:19 -05:00



### 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

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u> EL PROVEEDOR, deberá estar inscrito en el Registro Oficial de Prestadores de Servicio de Certificación Digital (ROPS), con la acreditación de proveedor de firma digital y encontrarse vigente.</p> <p><b>Importante</b> <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple de documento emitido por INDECOPI, el cual debe encontrarse vigente. El comité realizará la verificación en el Registro Oficial de Prestadores de Servicio de Certificación Digital (ROPS) de INDECOPI a través del siguiente link: <a href="https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/lista-de-Servicios-de-confianza-trusted-services-list-tsl-">https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/lista-de-Servicios-de-confianza-trusted-services-list-tsl-</a>.</p> <p><b>Importante</b> <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
B.1	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
B.1.1	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Coordinador del Proyecto:</b> Título profesional universitario en la carrera de: Administración o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Informática o Ingeniería Industrial.</p> <p><u>Acreditación:</u> El título será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p><b>Importante para la Entidad</b> <i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso el título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>

<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>01 Coordinador del Proyecto:</b> Deberá tener experiencia en haber supervisado procesos de gestión digital de documentos laborales con valor legal con una experiencia mínimo de cuatro (4) años. Los cargos desempeñados deben ser como coordinador o supervisor de proyectos, se contabilizará desde la fecha de obtención del título profesional.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></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><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li><li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li><li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li></ul></div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (Doscientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 49,000.00 (Cuarenta y nueve mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión 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 servicios similares a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Servicio de emisión y gestión de documentos electrónicos laborales con firma digital.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema</p>



financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

<sup>10</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca 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".*

**Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal 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
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	<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<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub>=Precio i O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p>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 los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO WEB SEGURO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS LABORALES ELECTRÓNICOS CON VALOR LEGAL EN LA MODALIDAD SOFTWARE AS A SERVICE (SAAS) PARA EL MINISTERIO PÚBLICO – FISCALÍA DE LA NACIÓN**, que celebra de una parte Ministerio Público, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131370301, con domicilio legal en la Av. Abancay N°491 de la Provincia y Distrito de Lima, 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° 024-2023-MP-FN-1** para la contratación de **SERVICIO WEB SEGURO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS LABORALES ELECTRÓNICOS CON VALOR LEGAL EN LA MODALIDAD SOFTWARE AS A SERVICE (SAAS) PARA EL MINISTERIO PÚBLICO – FISCALÍA DE LA NACIÓN**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **SERVICIO WEB SEGURO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS LABORALES ELECTRÓNICOS CON VALOR LEGAL EN LA MODALIDAD SOFTWARE AS A SERVICE (SAAS) PARA EL MINISTERIO PÚBLICO – FISCALÍA DE LA NACIÓN**.

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en PAGOS PERIÓDICOS de acuerdo a la cantidad de documentos emitidos en cada periodo mensual del servicio, 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 efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por El Contratista, éste deberá de adjuntar la siguiente documentación:

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



- a) Informe del Gerente de la Oficina General de Potencial Humano del MPFN emitiendo la conformidad de la prestación del servicio.
- b) Comprobante de pago.
- c) Reporte sobre la cantidad de documentos emitidos, por usuario, fecha, etc.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Oficina General de Potencial Humano.

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

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de 365 días calendario, contabilizados a partir del primer día útil del mes siguiente al término de la implementación, previa acta de conformidad. Dicha implementación, deberá efectuarse como máximo hasta los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de aprobado/validado el proyecto de implementación mediante un acta de conformidad emitida por el gerente de la Oficina General de Potencial Humano (OGPOHU). Asimismo, el plazo para presentar el proyecto de implementación es de dos (2) días calendarios computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, el cual será aprobado como máximo a los tres (3) días calendario siguiente a su presentación.

#### **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.

#### **Importante**

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

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

**Importante**

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Gerente de la Oficina General de Potencial Humano en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, 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 conformidad del servicio 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 tres (03) años contados 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.*

#### 14.2 Otras penalidades relacionadas a la calidad del servicio

Relacionadas a la calidad del servicio de conformidad a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Al PROVEEDOR se le aplicarán penalidades si se presenta alguna de las siguientes situaciones:

**Penalidades en la etapa de la implementación del servicio e integración con SIGA:**

N°	DESCRIPCIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Demora en la entrega del proyecto de implementación y la relación del personal propuesto para la implementación del	De 1 a 4 días (10% de la UIT vigente a la fecha, por día de atraso) 5 a más días (20% de la UIT vigente a la	Se ejecutarán previo informe de la Oficina General de Potencial Humano en el que se detalle el número de días de retraso adjuntado el acta de conformidad por las
	servicio e integración con SIGA.	fecha, por día de atraso).	Oficinas de OGPOHU y OSIS.
2	Por cambiar al personal asignado sin comunicación previa al MPFN	Penalidad por ocurrencia del 10% de la UIT vigente a la fecha.	Se ejecutarán previo informe de la Oficina General de Potencial Humano en el que se detalle la(s) modificación(es) del personal, adjuntado el acta de conformidad por las Oficinas de OGPOHU y OSIS.
3	Demora en plazo para la implementación del servicio e integración con SIGA.	Pasado los 30 días se penalizará con el 10% de la UIT, por cada día de retraso.	Se ejecutarán previo informe de la Oficina General de Potencial Humano en el que se detalle el número de días de retraso adjuntado el acta de conformidad por las Oficinas de OGPOHU y OSIS.

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.

## **CLAUSULA DECIMA QUINTA: ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

### **A. DERECHO DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

Toda Información puesta a disposición en común acuerdo entre las partes es de propiedad exclusiva de la parte de donde proceda, y no es precisa la concesión de licencia para dicho intercambio. Ninguna de las partes utilizará información previa de la otra parte para su propio uso, salvo que autorice lo contrario.

La información que se proporciona no da derecho o licencia al receptor sobre las marcas, derechos de autor o patentes que pertenezcan a quien la proporciona. La divulgación de información no implica transferencia o cesión de derechos, a menos que se redacte expresamente alguna disposición al respecto.

En caso de incumplimiento LA ENTIDAD se reserva el derecho de realizar las acciones legales.

### **B. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

**EL CONTRATISTA** se compromete a aplicar las medidas de seguridad de la información necesarias para proteger la información de **LA ENTIDAD** de forma razonable de acuerdo a la naturaleza y riesgo de la información conforme a los parámetros del contrato. Asimismo, es potestad de **LA ENTIDAD** realizar visitas inopinadas para constatar las medidas de seguridad de la información que está aplicando **EL CONTRATISTA**. En caso de incumplimiento **LA ENTIDAD** se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

### **C. PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES**

Para la correcta aplicación del presente contrato, **EL CONTRATISTA** podrá tener acceso a datos de carácter personal protegidos por la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, por lo que se compromete a efectuar un uso, tratamiento debido y adecuado de los mismos, que será acorde a las actuaciones que resulten necesarias para la correcta prestación de servicio regulada en el presente Contrato, según las instrucciones facilitadas en cada momento.

**LA ENTIDAD** como titular de su Banco de Datos Personales y/o responsable del Tratamiento será quien decidirá sobre la finalidad, contenido, medidas de seguridad y tratamiento de los Datos Personales limitándose **EL CONTRATISTA** como encargado de tratamiento a utilizar dichos datos única y exclusivamente para los fines establecidos en el Contrato y de acuerdo a lo indicado por **EL MINISTERIO**, bajo responsabilidad legal.

### **D. OBLIGACIONES ESPECIFICAS**

Las partes se obligan entregar todo el material que sea necesario, considerando el principio de reserva establecido en el Decreto Legislativo N° 957 - Nuevo Código Procesal Penal según aplique y toda la información restante como confidencial y se comprometen a:

- Mantenerla, su sujeción a la más estricta confidencialidad.
- No divulgar ni comunicar la información técnica facilitada por la otra parte.
- Impedir la copia o revelación de esa información a terceros, salvo que gocen de aprobación escrita de la otra parte, y únicamente en los términos de la supuesta aprobación.
- Restringir el acceso a la información a sus empleados y subcontratados, en la medida en que razonablemente puedan necesitarla para el cumplimiento de sus tareas acordadas
- Utilizar la información o fragmento de esta solamente en relación de la finalidad de este Contrato.

Las partes serán responsables entre sí, ante el incumplimiento de esta obligación, ya sea por sus empleados o por subcontratados.

#### **Excepciones:**

Las partes mantendrán esta confidencialidad y evitaran revelar la información a toda persona que no sea empleado o subcontratado, salvo que:

- Que fuera de dominio público en el momento de haberle sido revelada.
- Que, después de haberle sido revelada, fuera publicada o de otra forma pasara a ser de dominio público, sin quebrantamiento de la obligación de confidencialidad por la parte que recibiera dicha información.
- Que en el momento de haberla sido revelada, la parte que la recibiera ya estuviera en posesión de la misma por medios ilícitos tuviera derecho legalmente a acceder a la misma.
- Que posea consentimiento escrito previo de la otra parte para develar la información.



- e. Que haya sido solicitada, conforme a la normativa vigente, por autoridades administrativas o judiciales competentes que deban pronunciarse sobre aspectos totales o parciales del mimo, en cuyo caso, la parte que tenga que realizar la prestación deberá comunicárselo a la otra, con carácter previo a que dicha presentación tenga lugar.
- f. Expresamente sea clasificada como pública.

**Devolución de la Información y compromiso de confidencialidad:**

Al vencimiento del presente Contrato, las partes se comprometen a devolver a la otra la información remitida entre sé en el plazo de 30 días, obligándose a la destrucción de cualquier copia de la misma, independiente del soporte o formato en el que se encuentra almacenada y mantener el compromiso de confidencialidad por un periodo de 05 años.

**Daños y Perjuicios:**

Las partes acuerdan que el pago de los daños y perjuicios puede no constituir remedio suficiente en caso de incumplimiento real o amenaza de incumplimiento de las disposiciones del presente Acuerdo, y ninguna de las partes se opondrá al otorgamiento de compensaciones equitativa, incluso autorizan las acciones necesarias para el resarcimiento vía medidas cautelares y/o la ejecución forzosa, sin necesidad de demostrar o cuantificar las pérdidas o los daños sufridos.

**E. PUBLICIDAD**

El presente contrato no dará derecho alguno a las Partes a realizar campañas de publicidad o acciones de marketing relacionadas con el mismo o con las negociaciones entre las partes sin autorización expresa de **LA ENTIDAD**.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SÉPTIMA: 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 OCTAVA: 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 NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</sup>**

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

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. El arbitraje será institucional, de derecho, y resuelto por ARBITRO ÚNICO, a través de alguna de las siguientes instituciones arbitrales:

- Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.
- Centro de Arbitraje del Colegio de Abogados de Lima.
- Centro de Arbitraje y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.

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 VIGESIMA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"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 Digitales<sup>13</sup>.*

<sup>13</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS

---

<sup>13</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023-MP-FN-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>14</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>15</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>14</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>15</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023-MP-FN-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>	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.

<sup>16</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>17</sup> Ibídem.

<sup>18</sup> 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 servicios<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023-MP-FN-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023-MP-FN-1**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO WEB SEGURO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS LABORALES ELECTRÓNICOS CON VALOR LEGAL EN LA MODALIDAD SOFTWARE AS A SERVICE (SAAS) PARA EL MINISTERIO PÚBLICO – FISCALÍA DE LA NACIÓN**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023-MP-FN-1**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[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° 024-2023-MP-FN-1**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023-MP-FN-1**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>22</sup>

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

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

<sup>22</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**

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

.....  
**Consortiado 2**

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

**Importante**

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023-MP-FN-1**  
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
SERVICIO WEB SEGURO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS LABORALES ELECTRÓNICOS CON VALOR LEGAL EN LA MODALIDAD SOFTWARE AS A SERVICE (SAAS) PARA EL MINISTERIO PÚBLICO – FISCALÍA DE LA NACIÓN	452,000		
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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



ANEXO N° 8  
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023-MP-FN-1  
Presente. -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>23</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>24</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>25</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 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".


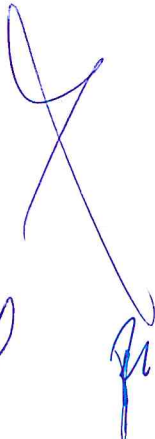
<sup>26</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>27</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
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° 024-2023-MP-FN-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**ANEXO N° 11**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023-MP-FN-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 12**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023-MP-FN-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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