

ACTA DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACION DE LAS BASES

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SERPOST SA
Primera Convocatoria**

SERVICIO DE SOPORTE, MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LOS MÓDULOS IMPLEMENTADOS EN SERPOST S.A. (SAP)

En Lima, a los 17 días del mes de abril del año 2023, a las 15:35 horas, se reunieron en la sede central de SERPOST S.A., ubicada en Av. Tomás Valle cdra. 7, Los Olivos, los miembros del comité de selección designados mediante Resolución de Gerencia N° 015-G/2023 de fecha 15 de febrero del 2023, encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección para el "Servicio de soporte, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión administrativa y financiera en los módulos implementados en SERPOST S.A. (SAP).", a fin de mejorar los procesos y garantizar la operatividad del Sistema de Gestión Administrativa y Financiera.

El quorum necesario con la presencia de los siguientes miembros titulares:

- ❖ Presidente : Shirley Muñoz Aznaran
- ❖ Primer Miembro(↵) : Jorge Vílchez Quevedo
- ❖ Segundo Miembro : David Eduardo Díaz Ramírez

El comité de selección observó en el sistema SEACE y aprecia que se han presentado 34 consultas y observaciones a las Bases, por lo que previamente y a las coordinaciones con el área usuaria para el apoyo técnico al colegiado para absolverlas conforme al numeral 46.4 del artículo 46 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, porque son cuestionamientos a las bases.

El comité en pleno, al deliberar las absoluciones adjuntas y registran directamente en el sistema SEACE, asimismo registran la integración de bases.

No existiendo otro tema que tratar, se dio por concluida la reunión, suscribiendo la presente acta todos los presentes en señal de conformidad.


Shirley Muñoz Aznaran
Presidente Comité de Selección


Jorge Vílchez Quevedo
Miembro Suplante


David Eduardo Díaz Ramírez
Miembro

Nro. Orden	RUC/Código	Nombre o Razón Social	Tipo Formulación	Sección	Número	Límite	Página	Consulta u Observación	RESPUESTAS	Artículo y norma que se vulnera (en el caso de observaciones)	Fecha y hora de envío.	Fecha y hora de ter registro.	Estado del Registro.
1	20101071562	PRICEWATERHOUSECOOPERS S.CIVIL DE R.L.	Consulta	Específico 3.2	a	16	Las garantías deben emitirse a través de algún organismo intermediario?	Las garantías que se presentan 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 supervisión directa de la Superintendencia de Bancos, Cuentas de Ahorro y Valores. Las garantías deben estar respaldadas con calificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar suscritas para emitir garantías; o estar concebidas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú, en su página web, en el ítem 1.18-A.2.2.2.23 anexo a la Sección General Capítulo II numeral 2.3 de las Bases del procedimiento.		2023-03-09 15:33:14.0	2023-03-09 11:53:59.0	Enviado	
2	20101071562	PRICEWATERHOUSECOOPERS S.CIVIL DE R.L.	Consulta	Específico 3.2	j	17	La carta de SAP es el formato libre y debe ser dirigido a Serpost?	La carta debe ser emitida por SAP y dirigida a SERPOST S.A.	Debe ser de acuerdo al Formato establecido en las bases (02 de detalles).		2023-03-09 15:33:14.0	2023-03-09 11:57:45.0	Enviado
3	20101071562	PRICEWATERHOUSECOOPERS S.CIVIL DE R.L.	Consulta	Específico 3.2	h	17	¿Hasta qué nivel requiere el detalle de precio unitario?	Esto se define en la etapa de presentación de documentos para la suscripción de contrato al estar solicitado, identificando los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.			2023-03-09 15:33:14.0	2023-03-09 11:59:45.0	Enviado
4	20101071562	PRICEWATERHOUSECOOPERS S.CIVIL DE R.L.	Consulta	Específico 3.2	i	17	¿Hasta qué nivel requiere la estructura de costos?	El postor debe presentar en formato que describe lo solicitado.			2023-03-09 15:33:14.0	2023-03-09 12:05:43.0	Enviado
5	20101071562	PRICEWATERHOUSECOOPERS S.CIVIL DE R.L.	Consulta	Específico 3.2	j	17	Requiere algún formato específico de Declaración Jurada?	Se refiere a la seguridad de los equipos (despacho o pickup) asignados a las consultoras de asesoría?			2023-03-09 15:33:14.0	2023-03-09 12:02:03.0	Enviado
6	20101071562	PRICEWATERHOUSECOOPERS S.CIVIL DE R.L.	Consulta	Específico 3.2	m	17	Se refiere a la seguridad de los equipos (despacho o pickup) asignados a las consultoras de asesoría?	El postor debe presentar en formato que describe lo solicitado.			2023-03-09 15:33:14.0	2023-03-09 12:03:39.0	Enviado
7	20101071562	PRICEWATERHOUSECOOPERS S.CIVIL DE R.L.	Consulta	Específico 3.2	n	17	Requiere algún formato específico de Declaración Jurada?	Se refiere a seguridad en el servicio de soporte de SAP, más no de las DESKTOP.			2023-03-09 15:33:14.0	2023-03-09 12:04:41.0	Enviado
8	20101071562	PRICEWATERHOUSECOOPERS S.CIVIL DE R.L.	Consulta	Específico 3.2	h	17	A qué se refiere con contratación bajo sistema a suma alzada	Se aclara que en el numeral 2.3 requisitos para perfeccionar el contrato en el ítem h) incluir solo en caso la contratación bajo el sistema a suma alzada, sin embargo el presente procedimiento de selección se registró bajo el sistema de contratación de precios unitarios según lo indicado en el ítem h) 1.18-A.2.2.2.3 anexo a la Sección General Capítulo II numeral 2.3 de las Bases del procedimiento de selección.			2023-03-09 15:33:14.0	2023-03-09 12:08:51.0	Enviado
9	20101071562	PRICEWATERHOUSECOOPERS S.CIVIL DE R.L.	Consulta	Específico 3.2	NA	16	Este proceso de selección es por relación de ítems.	Se precisa que el procedimiento de selección no se efectuará por ítems, de acuerdo a lo establecido en el expediente de contratación respectivo.			2023-03-09 15:33:14.0	2023-03-09 14:19:59.0	Enviado
10	20101071562	PRICEWATERHOUSECOOPERS S.CIVIL DE R.L.	Consulta	Específico 2.5	NA	16	En el ítem h) SERPOST brindará la conformidad del servicio, con los tickets resulten en el mes correspondiente (punto 11 de los ítems de referencia) y indicar el día de entrega de los documentos respaldados para el pago a realizar, indicando el día de entrega de los documentos respaldados para el pago de horas de dedicación en el mes?	Se precisa que se pagará por ticket resuelto.			2023-03-09 15:33:14.0	2023-03-09 14:19:59.0	Enviado
11	20101071562	PRICEWATERHOUSECOOPERS S.CIVIL DE R.L.	Consulta	Específico 2.5	NA	16	En el ítem h) SERPOST brindará la conformidad del servicio, con los tickets resulten en el mes correspondiente (punto 11 de los ítems de referencia) y indicar el día de entrega de los documentos respaldados para el pago a realizar, indicando el día de entrega de los documentos respaldados para el pago de horas de dedicación en el mes?	Se precisa que se pagará por ticket resuelto.			2023-03-09 15:33:14.0	2023-03-09 14:17:55.0	Enviado
12	20101071562	PRICEWATERHOUSECOOPERS S.CIVIL DE R.L.	Consulta	Específico 2.5	NA	16	La documentación a presentar es hasta 7 Días antes de iniciar la conformidad de Serpost con la orden de servicio finalizada (firmada) o puede ser digital o por correo?	Se precisa que la documentación puede ser física o a través de medios digitales, de acuerdo a lo establecido en el expediente de contratación respectivo.			2023-03-09 15:33:14.0	2023-03-09 14:16:59.0	Enviado
13	20101071562	PRICEWATERHOUSECOOPERS S.CIVIL DE R.L.	Consulta	Específico 2	a	36	La diferencia de tiempo aplica en caso el consultor o asesor renuncie a nuestra empresa y por consecuencia deje de atender a Serpost?	Se confirma lo indicado en el numeral 2 de las bases			2023-03-09 15:33:14.0	2023-03-09 14:19:49.0	Enviado
14	20101071562	PRICEWATERHOUSECOOPERS S.CIVIL DE R.L.	Consulta	Específico 3.2	B3	37	Por qué no se requiere un recurso SD, no cuentan con dicho recurso?	Se precisa solo se debe considerar los recursos indicados en las bases de referencia.			2023-03-09 15:33:14.0	2023-03-09 14:29:51.0	Enviado
15	20101071562	PRICEWATERHOUSECOOPERS S.CIVIL DE R.L.	Consulta	Específico NA	A	34	Avísales A: en el párrafo 3 se indica los módulos de Costos y Presupuesto. No se ha actualizado perfil CO, el consultor FI debe tener conocimiento de CO también o debe incluirse algún perfil CO a demostar.Cuál es el volumen de incidencias en CO.	Se confirma que el consultor FI debe tener conocimiento de CO, será a demanda.			2023-03-09 15:33:14.0	2023-03-09 14:23:15.0	Enviado
16	20101071562	PRICEWATERHOUSECOOPERS S.CIVIL DE R.L.	Consulta	Específico 3.2	NA	27	La actualización del perfil de precios no aplica, no cuentan con dicho perfil de precios de referencia de seguridad SAP, gestión de acciones o roles acompañamiento en implementaciones o gestión en implementaciones, a partir del punto C de la página 41 donde se menciona como parte de las especificaciones.Cuál de los tipos de proyectos permitidos debemos tomar en cuenta para la actualización?	Se precisa que se debe tomar en cuenta lo señalado en la acreditación solicitada en el ítem C Experiencia del Postor en la Especialidad Página 39 de las bases.			2023-03-09 15:33:14.0	2023-03-09 14:25:42.0	Enviado
17	20101071562	PRICEWATERHOUSECOOPERS S.CIVIL DE R.L.	Consulta	Específico 4.1	NA	20	Se menciona el índice de CO pero no se ha predado perfil para esto. Anudamos al perfil un al estudio?	Se precisa que el consultor FI debe tener conocimiento de CO.			2023-03-09 15:33:14.0	2023-03-09 14:27:29.0	Enviado

18	20101071562	PRICEWATERHOUSECOOP ERS S.CIVIL DE R.L.	Consulta	Especifico 4.1	NA	20	NA	En la sección donde indica la implementación de Solman, se asume que Serpost cuenta con las licencias de Solman y/o las va a adquirir para el servicio y proveer de la infraestructura, accesos y soporte necesarios en caso de requerir realizar alguna configuración, instalación, aplicación de work SAP. Por responsabilidad hay actividades que deben ser ejecutadas por el proveedor de la implementación de Solman. Es correcta la premisa o por favor aclarar la expectativa?	Se precisa que Serpost cuenta con la licencia de SOLMAN, la infraestructura mínima necesaria para esta implementación deberá ser puesta por el proveedor. Se realizarán las actividades de manera coordinada con el personal de SERPOST para que el servicio funcione de manera correcta.	2023-03-09 15:33:14.0	2023-03-09 14:28:47.0	Enviado
19	20101071562	PRICEWATERHOUSECOOP ERS S.CIVIL DE R.L.	Consulta	Especifico 4.1	NA	20	NA	Para la implementación de Solman, se deben considerar actividades de transferencia al equipo de Soporte de TI o Administración de parte de Serpost? Qué nivel de soporte a Solman post implementación?	Se precisa que el proveedor debe dar soporte al SOLMAN post implementado.	2023-03-09 15:33:14.0	2023-03-09 14:30:05.0	Enviado
20	20101071562	PRICEWATERHOUSECOOP ERS S.CIVIL DE R.L.	Consulta	Especifico 4.1	NA	20	NA	La subida de anexos, requiere una validación de la capacidad de los servidores. Es posible dejar esas premisas y que Serpost conozca que puede requerir un incremento de capacidades en los servidores a medida que se va guardando más documentación?	Se precisa que el equipo a proporcionar debe contar con la capacidad necesaria para la subida de archivos.	2023-03-09 15:33:14.0	2023-03-09 14:31:45.0	Enviado
21	20101071562	PRICEWATERHOUSECOOP ERS S.CIVIL DE R.L.	Consulta	Especifico 4.1	NA	19	NA	La tarifa inicial va a considerar todos los costos asociados a personal, supervisión, presión. Sin embargo, vamos a calcular una tarifa diferente para las horas adicionales ya que no deberán cubrir todos los costos de la implementación del servicio, por ejemplo Solman. Están de acuerdo?	No, las tarifas deben cubrir todos los costos que cubren la implementación del servicio.	2023-03-09 15:33:14.0	2023-03-09 14:33:55.0	Enviado
22	20101071562	PRICEWATERHOUSECOOP ERS S.CIVIL DE R.L.	Consulta	Especifico 1.6	NA	5	NA	No queda claro si la actividad ELEVACIÓN AL OSCE DEL PUEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES, es una actividad propia de Serpost o debemos tenerla en cuenta como actividad de poder. Revisemos el reglamento pero aun no nos queda claro. Por favor puede explicar?	Se precisa lo señalado en las Bases en la Sección General, numeral 1.6 que los compromisos de riesgo asociados de consultas y observaciones así como las bases integradas por sugeridas y valoraciones a la normalización de comunicaciones, pueden ser relevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del Reglamento de Serpost. Serpost debe garantizar el pago de actualización de OSCE de las implementaciones al pago de actualización de consultas y observaciones así como las bases integradas en realiza de manera electrónica a través del SEACE	2023-03-09 15:33:14.0	2023-03-09 14:35:16.0	Enviado
23	20101071562	PRICEWATERHOUSECOOP ERS S.CIVIL DE R.L.	Consulta	Especifico 4.6	NA	22	NA	Considerar que los cursos contendrán una agenda de temas de acuerdo a las horas solicitadas y no necesariamente garantiza que Serpost se cumpla con el tiempo de prestación de los cursos o actividades, están de acuerdo con la premisa?	Se confirma que los cursos son para el entrenamiento del personal de SERPOST.	2023-03-09 15:33:14.0	2023-03-09 14:36:29.0	Enviado
24	20101071562	PRICEWATERHOUSECOOP ERS S.CIVIL DE R.L.	Consulta	General	NA	NA	NA	Los formatos de Anexos se pueden encontrar en alguna sección del SEACE? No se puede encontrar concretamente a WORD para word.	Se precisa que de reparar los formatos deberá ser el equipo al correo emonaco@serpost.com.py para enviar formato en word.	2023-03-09 15:33:14.0	2023-03-09 14:37:11.0	Enviado
25	20101071562	PRICEWATERHOUSECOOP ERS S.CIVIL DE R.L.	Consulta	Especifico 4.7.2	NA	23	NA	El reporte alphiplus manual debe presentarse de manera impresa en la dirección indicada por Serpost?	Se precisa que la presentación de la documentación puede ser física o a través de la mesa de partes virtual de la entidad.	2023-03-09 15:33:14.0	2023-03-09 14:38:02.0	Enviado
26	20101071562	PRICEWATERHOUSECOOP ERS S.CIVIL DE R.L.	Consulta	Especifico 4.7.3	NA	23	NA	El reporte alphiplus consolidado debe presentarse de manera impresa en la dirección indicada por Serpost?	Se precisa que la presentación de la documentación puede ser física o a través de la mesa de partes virtual de la entidad.	2023-03-09 15:33:14.0	2023-03-09 14:38:39.0	Enviado
27	20101071562	PRICEWATERHOUSECOOP ERS S.CIVIL DE R.L.	Consulta	Especifico 6.4	NA	26	NA	No se especifican tiempos de solución a una incidencia, la medición de SLAs comparada los tiempos indicados para los requerimientos evaluados según complejidad?	Se precisa que los tiempos de solución se encuentran definidos en la página 22.	2023-03-09 15:33:14.0	2023-03-09 14:39:45.0	Enviado
28	20101071562	PRICEWATERHOUSECOOP ERS S.CIVIL DE R.L.	Consulta	Especifico 6.4	NA	26	NA	Cuáles son los criterios en que Serpost clasifica un ticket como crítico o no crítico.	Se precisa que un ticket crítico es aquel que afecta las operaciones del negocio de Serpost, por ejemplo comiso solicitadas por SUMAT, ADE, entre otros.	2023-03-09 15:33:14.0	2023-03-09 14:40:25.0	Enviado
29	20101071562	PRICEWATERHOUSECOOP ERS S.CIVIL DE R.L.	Consulta	Especifico 6.4	NA	25	NA	Los SLAs de incidencias, excluyen tiempos de documentación para la entrega final de especificación técnica? Qué plazo se tiene para la entrega del mismo, una vez solucionado el incidente.	Se precisa que Los SLA no incluyen los tiempos de entrega final de documentación. El plazo máximo de la entrega de documentación es de 05 días calendario.	2023-03-09 15:33:14.0	2023-03-09 14:41:25.0	Enviado
30	20101071562	PRICEWATERHOUSECOOP ERS S.CIVIL DE R.L.	Consulta	Especifico 11	NA	29	NA	Se indica que las entregas se entregarán de manera digital, pero los reportes adicionalmente deben entregarse de forma física (ejecutivo manual y consolidado), es correcta?	Se precisa que la presentación de la documentación puede ser física o a través de la mesa de partes virtual de la entidad.	2023-03-09 15:33:14.0	2023-03-09 14:42:15.0	Enviado
31	20101071562	PRICEWATERHOUSECOOP ERS S.CIVIL DE R.L.	Consulta	Especifico 15	NA	29	NA	¿En qué caso Serpost considera podría aplicarse una garantía, de acuerdo a su experiencia con otros equipos de soporte?	Se precisa que las garantías son aplicadas cuando haya sido cerrado un ticket y que se presenten posteriormente inconvenientes con la solución ya brindada debiendo dar una solución definitiva al requerimiento.	2023-03-09 15:33:14.0	2023-03-09 14:43:04.0	Enviado
32	20101071562	PRICEWATERHOUSECOOP ERS S.CIVIL DE R.L.	Consulta	Anexo 6	NA	56	NA	Debido a que el servicio incluye costos adicionales no regulados en un servicio de soporte, ¿cómo se maneja el pago de los costos de soporte? ¿Se cobra de cada hora adicional o trabajo fuera de horario, preferimos saber una tarifa sólo por los recursos exclusivos del servicio y la tarifa bajará considerablemente. Es posible entregar las dos tarifas?	Se debe considerar las tarifas como se muestran referidas en la declaración jurada.	2023-03-09 15:33:14.0	2023-03-09 14:44:04.0	Enviado
33	20101071562	PRICEWATERHOUSECOOP ERS S.CIVIL DE R.L.	Consulta	Especifico 1	LI	35	LI	Los Certificados de los consultores deben estar vigentes, además, si dichos certificados tienen algún formato en específico y por último el idioma en que deben estar.	Los certificados deben cubrir el periodo de los trabajos que acreditan la experiencia solicitada en las bases, el idioma es español.	2023-03-09 15:33:14.0	2023-03-09 17:25:13.0	Enviado
34	20101071562	PRICEWATERHOUSECOOP ERS S.CIVIL DE R.L.	Consulta	General	NA	NA	NA	Las firmas a entregar de los documentos o anexos, deben ser legalizados o no?	Se precisa que los documentos deben ser proporcionados como se señala en las bases del presente procedimiento en el numeral 2.2 contenido de oferta (línea l) la promesa de contenido con firmas legalizadas, de ser el caso.	2023-03-09 15:33:14.0	2023-03-09 19:18:14.0	Enviado

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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

9
A
+

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	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SERPOST S.A

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE,
MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA
DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN
MODULOS IMPLEMENTADOS EN SERPOST SA (SAP)**

9

f

p

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*

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

- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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)

9
A
p

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE, MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN MODULOS IMPLEMENTADOS EN SERPOST SA (SAP)

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Informe N° 118-ALA/2023 el 09.02.2023

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

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

No corresponde

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 24 meses en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Gratuito

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 que aprueba el Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2023.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificado mediante Decreto Supremo N°234-2022-EF 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.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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



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, 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 – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- 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**)

² Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)³
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. 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:

Advertencia

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa

³ 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.

medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁵.
- i) Estructura de costos⁶.
- j) Carta de SAP indicando que es partner de SAP o services partner de SAP.
- k) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁷. **(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 y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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

⁵ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁶ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

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

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 Haya⁸.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

Importante

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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

Se realizará de forma mensual bajo las siguientes condiciones:

- SERPOST brindará la conformidad del servicio, con los ticktes resueltos en el mes correspondiente (punto 11 de los términos de referencia) y de ser el caso se aplicarán las penalidades respectivas para el pago a realizar.
- El CONTRATISTA presentará la factura adjuntando la orden de servicio respectiva y la conformidad del servicio, por las horas consumidas de los tickets atendidos y resueltos, y que han sido informados por el CONTRATISTA (punto 11 de los términos de referencia). Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:
 - Conformidad de la Subgerencia de Tecnologías de la Información/ Departamento de Tecnología y Comunicaciones)
 - Factura.
- Dicha documentación se debe presentar en Av. Tomás Valle Cdra 7 S/N Los Olivos.

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE, MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LOS MÓDULOS IMPLEMENTADOS EN SERPOST S.A.

1. OBJETIVO

Contratar los servicios de una persona natural o jurídica que brinde servicios de soporte, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Administrativa y Financiera implementados en Serpost S.A. (SAP), en los módulos de Presupuesto, Logística, Finanzas (Contabilidad General, Activo Fijo, Tesorería, Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar), Controlling y Capital Humano, los mismos que cuentan con integraciones a nuestros sistemas legados desarrollados en Visual Basic, .NET, C# y todo lo que implica la implementación de mejoras a través de una labor de soporte funcional, cambios en la configuración (de ser necesario) y modificación de los módulos implementados a medida.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene como finalidad la mejora de los procesos y garantizar la operatividad del Sistema de Gestión Administrativa y Financiera, que permitirá cumplir de manera eficiente con los objetivos institucionales.

3. ANTECEDENTES

En la actualidad, el Sistema de Gestión Administrativa y Financiera implementado en Serpost S.A. cuenta con los módulos de Presupuesto, Logística, Finanzas (Contabilidad General, Activo Fijo, Tesorería, Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar), Controlling y Capital Humano. A la fecha, se han reportado una serie de incidencias e inconsistencias en la lógica y procesamiento de varios procesos críticos que dificultan y retrasan el trabajo de las áreas usuarias del sistema. Por otro lado, los usuarios requieren se brinde soporte en las actividades diarias en el uso del sistema, así como mejoras constantes al mismo para lograr su eficiente uso. En tal sentido, se hace necesaria la contratación de un servicio de soporte, mantenimiento (preventivo y correctivo) y mejora continua al referido sistema.

4. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

4.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Se requiere contar con una empresa con experiencia en atenciones en el sistema SAP ERP ECC 6.0, que brinde un staff de profesionales especialistas en brindar soporte a incidencias y requerimientos de la plataforma Sistema de Gestión Administrativa y Financiera implementada en SERPOST S.A., en los módulos de Costos y Presupuesto, Logística y Finanzas (Contabilidad General, Activo Fijo, Tesorería, Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar), Controlling y Capital Humano que evidencie ser partner de SAP o services partner de SAP.

El sistema de contratación es por Precios Unitarios en modalidad de bolsa de horas, siendo la cantidad de horas contratadas por los perfiles del personal requerido de acuerdo a la necesidad de SERPOST S.A. (Ver APÉNDICE)

Se pagará al CONTRATISTA por el servicio de la cantidad real de horas utilizadas por SERPOST S.A., para lo cual el postor deberá entregar en su propuesta la tarifa horaria de los consultores funcionales y programadores ABAP a contratar. Se debe tener en cuenta que la tarifa por hora debe incluir en adición del desarrollo de la solución, el costo del Gerente del Servicio (parcial), Coordinador del Servicio (parcial), costos de análisis / evaluación de requerimiento / diagnóstico y de elaboración de informes, vale decir solo se deberá presentar las dos tarifas en mención (consultor funcional y programación ABAP).

SERPOST S.A. garantizará una bolsa de doscientas (200) horas mensuales distribuidas de la siguiente manera (100 Soporte Funcional y 100 Programación ABAP).

Previa coordinación entre ambas partes las horas de ABAP estimadas en el servicio pueden ser canjeadas o convertidas a horas de Consultor Funcional y viceversa, para lo cual el POSTOR debe incluir en su propuesta el factor de conversión entre una y otra; la misma que deberá presentarse al inicio de servicio.

Estas horas podrán ser utilizadas para realizar el mantenimiento o mejora de los módulos del sistema (creación de interfaces con otras aplicaciones de SERPOST S.A., libros electrónicos requeridos por SUNAT, creación de reportes, entre otros), de acuerdo a la necesidad de SERPOST S.A.

En caso no se consuman todas las horas en el mes, éstas serán acumuladas para los meses posteriores, de requerirse su uso estas horas podrán utilizarse en los meses posteriores pudiendo incrementarse como máximo en 50 horas adicionales a la bolsa inicial, es decir, máximo 250 horas mensuales.

El servicio será remoto desde las instalaciones del CONTRATISTA, debiendo remitir por semana las actividades que realizan durante la conexión al sistema; asimismo podrán realizarse de forma presencial en las instalaciones de SERPOST S.A. cuando así lo amerite y se acuerde entre el CONTRATISTA y SERPOST S.A.

El CONTRATISTA deberá asignar a un COORDINADOR quien será el nexo con Serpost a fin de que realice las gestiones para la resolución de las incidencias o requerimientos solicitados por los usuarios, sean estos en los módulos FI, MM, CO y HR siendo el perfil requerido el que se detalla en el ANEXO.

El CONTRATISTA deberá poner a disposición o implementar sin ningún costo adicional una herramienta SAP (SAP Solution Manager v. 7.2) de seguimiento de tickets, integrado al SAP de SERPOST, que cuente con las siguientes características mínimas:

- La herramienta debe contar con al menos gestión de Incidencias y requerimientos.
- La herramienta debe permitir obtener los reportes con la información de los tickets.
- La herramienta debe permitir consultar información de los tickets de atención en línea.
- La herramienta deberá permitir a Serpost subir documentos que serán anexados a los tickets y formará parte del historial del mismo.
- La herramienta deberá permitir hacer circuitos de pruebas en sap y poder ver su trazabilidad

La atención mínima será en horario de oficina lunes a viernes de 8:00 am a 6:00pm para todo tipo (incidencias / requerimientos).

Solo para incidentes críticos (aquellos que afectan de manera considerable a la normal operatividad de las áreas que utilizan el Sistema de Gestión Administrativa y Financiera), el CONTRATISTA brindará el servicio fuera del horario normal de atención y se deben considerar como incidentes críticos a los siguientes eventos:

- Afectan como mínimo al 50% de los usuarios.
- En el proceso de Cierre Contable Mensual (diez primeros días del mes) y Anual (primeros quince días del mes de enero).
- En el proceso de Carga y Cierre de Presupuesto Anual.
- En el proceso de Modificación del Presupuesto Anual.
- En el proceso de Conciliación Bancaria Mensual.
- Entre otros a definir con el CONTRATISTA, de ser necesarios por SERPOST.

Asimismo, se deben considerar como mínimo 05 incidentes críticos mensuales no acumulables.

4.2. CONSIDERACIONES GENERALES

Todo requerimiento a trabajar deberá ser recopilado por el COORDINADOR del CONTRATISTA de acuerdo a lo solicitado por el (los) usuario(s), el cual deberá quedar registrado en el acta correspondiente.

Para cada requerimiento deberá contar con un documento de Diagnóstico de la Solución en la cual se detalle las horas a consumir tanto por los consultores funcionales o programadores Abap requeridos, la misma que será entregada por el CONTRATISTA.

El área de TI de Serpost tendrá 03 días hábiles para evaluar la propuesta del contratista, plazo en el que deberá aprobar y/o rechazar la propuesta, de no emitir ninguna de las dos opciones, el contratista podrá contabilizar las horas insumidas en la propuesta al final del mes, las horas insumidas en el desarrollo del documento de solución deben estar indicadas en la propuesta enviada.

La mejora de los procesos, también involucran labores en los sistemas internos de SERPOST, por lo que será asumido íntegramente por SERPOST.

Se considera un ticket atendido si el CONTRATISTA culminó el desarrollo y realizó las pruebas en los ambientes de Desarrollo (DEV) y Calidad (QAS) y entregó la documentación correspondiente.

Los días máximos que SERPOST S.A. puede tener en pruebas un ticket atendido por el CONTRATISTA serán de 03 días hábiles (lunes a viernes) contados a partir de la fecha de entrega por parte del CONTRATISTA de la documentación correspondiente. De encontrarse observaciones serán reportadas al CONTRATISTA quien deberá dar solución en un plazo máximo de 02 días hábiles; salvo en caso de ticket críticos el CONTRATISTA deberá responder en un plazo no mayor a un (1) día considerando horarios fuera de oficina. Estas dos actividades se denominarán una iteración, el número máximo permitido será de 02 iteraciones tanto para tickets críticos como para los no críticos. (Ver Punto 6.4 - SLA)

Para el pago del servicio se requiere contar con la conformidad de las pruebas de cada ticket por parte del usuario de SERPOST S.A. (Jefe y Key user) en ambiente de Calidad para su posterior pase a producción, teniendo un plazo máximo de veinticuatro horas (24) en días hábiles para emitir la conformidad respectiva, caso contrario se considerará dicho ticket como conforme para el pago por el servicio prestado, considerando las penalidades que pudiera existir por incumplimiento de los SLAs. (Ver Punto 6.4)

Los pases a producción son responsabilidad de SERPOST, sin embargo, de existir algún error o bug no identificado en el ambiente QA y/o Producción, debe ser solucionado por el CONTRATISTA sin costo adicional para SERPOST, de requerir acceso al ambiente de Producción deberá firmar una carta de riesgo por el tiempo que le tomará la solución, la misma que solamente será realizada para el análisis y posterior modificación en ambiente Desarrollo y Calidad.

4.3. ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFILES DEL PERSONAL

EL POSTOR deberá proponer una Organización que soporte las funciones y responsabilidades que se describen en el presente documento; tomando en consideración lo requerido en el **Apéndice A Organización del Servicio y Tarifa de Personal**.

EL CONTRATISTA deberá proporcionar a **SERPOST S.A.** la documentación y/o información de su personal o situación laboral del mismo, tales como: boletas de pago, planillas, asistencia, contratos de trabajo, pago de seguros o similares, ante cualquier requerimiento originado por una solicitud de una entidad gubernamental. De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29245, Decreto Supremo N° 006-2008-TR, Reglamento y el Decreto Legislativo N° 1038, que regulan los servicios de Tercerización.

4.4. GESTIÓN DEL SERVICIO

La Administración del servicio estará a cargo de la Subgerencia de Tecnologías de la Información de **SERPOST S.A.**, con quien EL CONTRATISTA coordinará todo lo relacionado con la gestión del servicio.

SERPOST S.A. asignará personal que tenga conocimiento de la problemática del servicio para monitorear el cumplimiento del servicio (Jefes de Departamento y Key Users).

La administración del servicio, por parte de **SERPOST S.A.**, estará basada en el aseguramiento de la mejora continua de los servicios brindados por EL CONTRATISTA, para lo cual se realizará el seguimiento y control del cumplimiento de los niveles de servicio requeridos en los presentes términos de referencia, los mismos que contemplan plazos, errores, disponibilidad del servicio y satisfacción de los usuarios. Bajo este enfoque **SERPOST S.A.** utilizará mecanismos correctivos mediante: aplicación de penalidades, amonestaciones, comunicaciones mediante cartas notariales y como medida extrema la resolución del contrato.

4.5. EQUIPOS DE TRABAJO

Con el propósito de asegurar la correcta prestación de los Servicios y el cumplimiento de los compromisos pactados, así como de facilitar la oportuna toma de decisiones al respecto, se requiere de la participación y coordinación permanente de ambas partes: **SERPOST S.A.** y EL CONTRATISTA, para lo cual, a partir del inicio del Servicio, se formarán al inicio del servicio equipos de trabajo que estarán conformados por los usuarios de las áreas en las que se encuentran implementados los módulos del Sistema de Gestión Administrativa y Financiera de **SERPOST S.A.**, para lo cual se tendrán las siguientes funciones de acuerdo a la formulación de su requerimiento.

Estos equipos son responsables del seguimiento, supervisión y coordinación de todas las actividades involucradas en el servicio que han solicitado sus respectivas áreas y, por lo tanto, de la prestación satisfactoria de los mismos. Cabe precisar, que en caso se requiera una decisión de alto nivel y solución de discrepancias deberán realizarlo a través de los Gerentes o Subgerentes de área involucrados.

Estos equipos estarán compuestos por los Key-users de las áreas usuarias, personal de TI para los temas técnicos los coordinadores de **SERPOST S.A.** y del **CONTRATISTA**.

Las funciones de este equipo de trabajo son:

1. Obtener información sobre el estado de los Servicios y de los problemas que hayan sido identificados.
2. En caso de cualquier desacuerdo, decisión de alto nivel o controversia entre las Partes, relacionado con la prestación de los Servicios, deberán coordinar a través de los Gerentes o Subgerentes de las áreas involucradas para la solución del mismo, así como los casos que afecten los costos o los cronogramas asociados a los Servicios.
3. Controlar el cumplimiento de los acuerdos del equipo de trabajo.
4. Solicitar a los Gerentes o Subgerentes de área la aprobación y gestión de posibles cambios y/o adendas al contrato suscrito.
5. Resolver las inquietudes expresadas por cualquiera de las Partes.

4.6. CAPACITACIÓN

- Se solicita capacitación a 02 personas de la Sub Gerencia de Tecnología de la Información de la Entidad, en SAP ABAP, el mismo que se llevará a cabo en el 3er mes de iniciado el servicio con 40 horas lectivas. El postor que oferte esta capacitación se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la Entidad.

Se solicita capacitación a 03 personas de la Sub Gerencia de Tecnología de la Información de la Entidad, en SAP BASIS en un instituto autorizado, el mismo que se llevará a cabo en el 3er mes de iniciado el servicio con mínimo 25 horas lectivas.

El postor que oferte esta capacitación se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la Entidad dentro de los 30 días calendarios de haberse iniciado la capacitación.

4.7. INFORMES

Durante la prestación del servicio, EL CONTRATISTA deberá presentar los informes que indican a continuación:

4.7.1. Informe Quincenal

EL CONTRATISTA deberá enviar quincenalmente (dentro de los dos primeros días hábiles de cada quincena), un informe de incidentes y/o problemas con el análisis causa/raíz y las acciones realizadas para su solución, riesgos y las principales ocurrencias en el servicio, vía correo electrónico al administrador del servicio por parte de **SERPOST S.A.**

4.7.2. Reporte Ejecutivo Mensual

El CONTRATISTA deberá presentar formalmente en forma impresa, dentro de los cinco (5) primeros días útiles del mes siguiente, un Informe Mensual Consolidado de todos los servicios brindados por el Servicio de Soporte y Mantenimiento del Sistema de Gestión Administrativa y Financiera, compuesto por:

4.7.2.1. Resumen Ejecutivo

Este informe estará dirigido a la Subgerencia de Tecnologías de la Información, y deberá contener en forma gráfica el comportamiento de los niveles de servicio en la modalidad de métrica y semáforos, incluyendo desvíos respecto a los niveles de servicio pactados, causas que los originaron y acciones a tomar; logros, recomendaciones, oportunidades de mejora y comportamiento de los servicios.

4.7.2.2. Reporte Ejecutivo Detallado

Este informe estará dirigido a la Subgerencia de Tecnologías de la Información, el cual deberá contener la información relacionada con el comportamiento histórico de los indicadores usados para monitorear los niveles de servicio durante el mes correspondiente y que sustentan el Resumen Ejecutivo y adicionalmente:

- Organización del Servicio de Soporte y Mantenimiento del Sistema de Gestión Administrativa y Financiera, incluyendo cambios de ser el caso, causas que los originaron y medidas tomadas.
- Resumen de Avance de Proyectos, en la modalidad de métrica y semáforos, incluyendo los desvíos respecto al Plan de Trabajo, causas que los originaron y acciones a tomar.
- Identificación de incumplimiento de niveles de servicio. Otra información relevante.
- Recomendaciones y oportunidades de mejora.

Los indicadores de gestión y niveles de servicio, que se incluyan en los reportes ejecutivos mensuales, deberán ser calculados automáticamente a partir de la información generada por la herramienta de gestión de tickets proporcionado por el CONTRATISTA. Tanto los indicadores como la información generada por las herramientas de gestión deberán estar disponibles en línea y en tiempo real para los COORDINADORES de **SERPOST S.A.** durante la vigencia del servicio.

El CONTRATISTA deberá coordinar el formato del presente Reporte con **SERPOST S.A.** al inicio del servicio.

4.7.3. Reporte Ejecutivo Consolidado

El CONTRATISTA deberá presentar formalmente en forma impresa y digital, dentro de los diez (10) primeros días útiles del mes trece (13), un Reporte Ejecutivo Anual Consolidado, que reúna los Reportes Ejecutivos Mensuales presentados el año anterior y que además incluya análisis de

comportamiento de los niveles de servicio.

5. SOPORTE PROACTIVO Y GESTIÓN

Servicio Proactivo con visitas mensuales fuera de incidencias, a fin de que el personal especializado brinde administración y gestión de la plataforma de tickets, revisión de los requerimientos aprobados, transferencia de conocimiento sobre los requerimientos implementados al personal de TI. La visita a programar debe de ser de 08 horas mensuales In-Situ, la misma que debe incluirse en el informe mensual.

6. NIVELES DE SERVICIO

- 6.1. Para medir la calidad de los servicios, se contempla la utilización del concepto de Niveles de Servicio como el elemento que permite cuantificar objetivamente la eficiencia con la que se está prestando el servicio contratado.
- 6.2. Estos niveles de servicio deben ser orientados al aseguramiento del cumplimiento de plazos planeados, disponibilidad, eliminación de errores o defectos del servicio y a la mejora de la satisfacción de los usuarios de los servicios.
- 6.3. EL CONTRATISTA debe establecer los medios necesarios para mantener actualizados en tiempo real las variables e indicadores de desempeño relacionadas con los Niveles de Servicio establecidos.
- 6.4. Definiciones para los Niveles de Servicio

Acuerdo de Niveles de Servicio (SLA): Se refiere a los indicadores de desempeño a utilizarse después de cumplidos los primeros dos (02) meses de la operación delegada. Durante los primeros 2 meses el CONTRATISTA debe medir el servicio prestado y estabilizar la operación hasta que se alcancen los niveles de servicio requeridos.

Valor Objetivo (SLO): Es el valor de la métrica deseado durante la operación continua del servicio. Si el valor de la métrica es mayor o igual al valor establecido, **SERPOST S.A.** considerará que EL CONTRATISTA está brindando un servicio con la calidad esperada.

Zona de Tolerancia: Rango entre el Limite Inferior y el Valor Objetivo en el cual no se aplican penalidades.

Si el valor de la métrica es menor que el Valor Objetivo y mayor o igual al Valor del Limite inferior, EL CONTRATISTA garantiza la operatividad, pero no cumple con los objetivos establecidos.

A partir del mes 3 de iniciado el servicio, si la métrica se mantiene por 3 meses consecutivos en la Zona de Tolerancia se aplicará una penalidad, conforme se establece **la sección Penalidades (Punto 6)**.

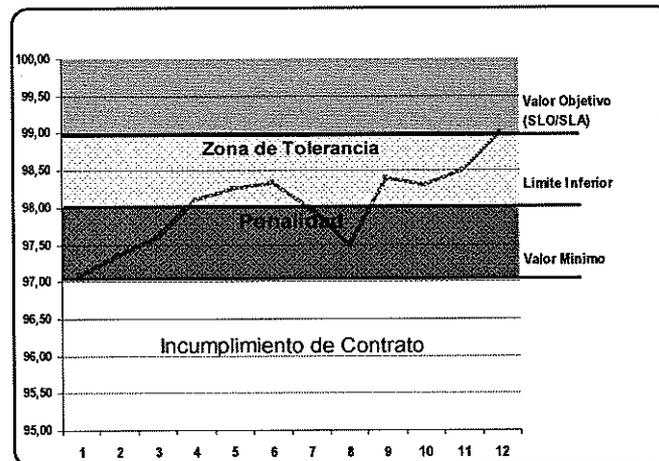
Límite Inferior: Valor mínimo permitido de la métrica en el cual **SERPOST S.A.** considerará que EL CONTRATISTA está brindando un servicio razonable para garantizar la operatividad, pero no cumple con los objetivos establecidos. En caso que alguna de las métricas sea menor al Límite Inferior establecido, **SERPOST S.A.** aplicará penalidades según lo indicado en la sección de **Penalidades (Punto 6)**.

Valor Mínimo: Es el nivel de servicio mínimo tolerado por **SERPOST S.A.**; en caso que alguna de las métricas sea mayor o igual al valor establecido, **SERPOST S.A.** tendrá la potestad de aplicar la cláusula de Incumplimiento de Contrato, lo cual implica que EL CONTRATISTA se comprometa a transferir los conocimientos y procedimientos necesarios para la continuidad operacional de los servicios equivalentes al servicio contratado a **SERPOST S.A.** o al CONTRATISTA que **SERPOST S.A.** designe mediante comunicación escrita.

Métricas: Son las variables e indicadores que servirán para la evaluación de desempeño del CONTRATISTA, a excepción de aquellas variables e indicadores denominados informativos, sobre los cuales EL CONTRATISTA tendrá la responsabilidad de actualizar, informar y utilizar para su gestión.

Los acuerdos de niveles de servicio deben ser claramente definidos, medibles, revisables y corregibles. El proceso de medición será automatizado, aunque las mediciones manuales no serán eliminadas en la medida que puedan ser realizadas de una manera flexible y rápida. Si la medición no conduce a ninguna acción concreta, entonces la misma será revisada y cambiada.

Mes de Servicio: De acuerdo a cada mes de prestación del servicio.



Los valores de los Niveles de Servicio Objetivo (Valor Objetivo y Límite Inferior) establecidos por SERPOST S.A., se muestra a continuación:

Nro.	Indicador	Valor Objetivo	Límite Inferior	Valor Mínimo	Período Medición
1	El tiempo de respuesta del COORDINADOR del CONTRATISTA. * Indica el tiempo en que el coordinador da su confirmación sobre la recepción del requerimiento.	04 horas	05 horas	06 horas	Mensual
2	El tiempo de entrega del Documento de Diagnóstico por parte del CONTRATISTA. * Dependiendo de la complejidad o alcance del requerimiento, se clasificará los <u>requerimientos evolutivos de complejidad baja, media y alta</u> . * <u>Para el caso de incidencias, no es necesario elaborar un documento diagnostico</u> ya que la atención del mismo se realizará con prioridad, al concluir su atención se debe elaborar un documento de especificación técnica con el detalle de los cambios realizados.	Requerimiento Evolutivo: - Baja: 5 días hábiles. - Media: 7 días hábiles. - Alta: 10 días hábiles.	Requerimiento Evolutivo: - Baja: 6 días hábiles. - Media: 8 días hábiles. - Alta: 11 días hábiles.	Requerimiento Evolutivo: - Baja: 7 días hábiles. - Media: 9 días hábiles. - Alta: 12 días hábiles.	Mensual

3	Incumplimiento del tiempo de entrega de la solución a los requerimientos o incidencias, de acuerdo a las actas de compromisos pactados entre el usuario y el CONTRATISTA. Se mide en base a la cantidad de tickets no resueltos o no entregados para pruebas en la fecha prevista.	2 tickets no resueltos o no entregados para pruebas en la fecha prevista.	3 tickets no resueltos o no entregados para pruebas en la fecha prevista.	4 tickets no resueltos o no entregados para pruebas en la fecha prevista.	Mensual
4	Solución a las observaciones reportadas por SERPOST al CONTRATISTA para tickets no críticos. Hace referencia a las observaciones presentadas por SERPOST, en las etapas de pruebas integrales.n	03 días hábiles	05 días hábiles	06 días hábiles	Mensual
5	Solución a las observaciones reportadas por SERPOST al CONTRATISTA para tickets críticos. Hace referencia a las observaciones presentadas por el SERPOST, en las etapas de pruebas integrales.	02 días hábiles	03 días hábiles	04 días hábiles	Mensual
6	Número máximo de iteraciones por levantamiento de observaciones a las pruebas de tickets críticos y no críticos.	02 iteraciones	03 iteraciones	04 iteraciones	Mensual

Todos los tiempos corresponden al promedio obtenido en los tickets generados del mes de proceso. EL CONTRATISTA prestará los servicios contratados considerando como base los Niveles de Servicio Objetivo (SLO) enunciados en la tabla anterior, en tanto que **SERPOST S.A.** procederá a su verificación y ajuste, sin penalizar por la prestación de tales servicios.

Sin embargo, en caso que alguna de las métricas fuera menores al Valor Mínimo considerado por **SERPOST S.A.**, el CONTRATISTA informará al equipo de trabajo de SERPOST S.A. las razones por las cuales no alcanzaron el cumplimiento de los niveles de servicio requerido y a partir de este informe se evaluará si corresponde aplicar la cláusula de Resolución Contractual o Penalidad.

El servicio contará con una etapa de marcha blanca equivalente a Dos (02) meses, durante los cuales estarán vigentes los SLA's definidos para el servicio y deberán ser monitoreados y los resultados informados mensualmente a SERPOST. Durante la fase de marcha blanca no se ejecutarán penalidades al servicio, al finalizar la marcha blanca se definirán de mutuo acuerdo y en base a las estadísticas de la marcha blanca los nuevos valores de SLA's que entrarán en vigencia a partir del mes 3 del servicio iniciándose la ejecución de penalidades por incumplimiento de SLA's.

7. CÁLCULO DE PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS MÉTRICAS

En caso de incumplimiento por parte del CONTRATISTA en cualquiera de los ítems de la Tabla de Niveles de Servicio (Punto 6) se penalizará con el 2.5% del monto mensual facturado en el respectivo mes por cada indicador con incumplimiento.

PENALIDAD POR MORA

En caso el contratista incurra en retraso injustificado en la ejecución de sus prestaciones objeto de la contratación, se le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta un máximo del 10% del monto contratado, siendo que de ser el caso SERPOST S.A. podrá anular la orden de compra o servicio, siendo la formula la siguiente:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:

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

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

8. PERFIL DEL CONTRATISTA

Los siguientes criterios serán usados para la evaluación de las propuestas:

1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL

Gerente de Proyecto:

- Experiencia mínima de CINCO (05) años como Jefe o Gerente de Proyectos a cargo de equipos de servicios de Mesa de Ayuda, Soporte Funcional o Soporte Técnico sobre soluciones ERP-SAP R/3. 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.

Líder de Proyecto/Gestor de servicio:

- Experiencia mínima de CINCO (05) años en la implementación y operación de procesos de gestión de demanda y/o de portafolio en la Gerencia de Tecnologías de Información de una empresa sobre soluciones ERP-SAP R/3. 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
2. El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2'575,800.00 (Dos millones quinientos setenta y cinco mil ochocientos y 00/100 soles), por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad relacionada a desarrollo e implementación de Software (como por ejemplo: Servicio de Mesa de Ayuda Microinformática y Funcional SAP, Centro de Gestión de Servicios Administrados en SAP, Servicios de Hosting, Infraestructura y soporte Funcional-Basis, desarrollo o implementación de ERP), durante un periodo de 8 años a la fecha de la presentación de ofertas.
 3. Evidenciar ser partner de SAP o services partner de SAP (socio de SAP específicamente autorizado para la plataforma implementada en SERPOST S.A., documentación de acreditación de SAP)
 4. No tener deudas laborales y/o tributarias reportadas ya que SERPOST podría convertirse en un tercero responsable.
 5. Tener su Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo, aprobado por el MINSA
 6. Dado que los servicios pueden darse de forma remota, el postor debe evidenciar tener oficinas habilitadas para la prestación del servicio, debiendo ser acreditado en la etapa de firma de contrato.

7. Dado que el contratista tendrá acceso a información sensible de la empresa el postor debe contar con alguna certificación vigente en seguridad de la información o en sistemas de calidad para el servicio de "soporte y mantenimiento de aplicaciones" o similar al objeto de la actual convocatoria.
8. Dado que el servicio se dará de forma remota y se atenderán procesos críticos el contratista debe asegurar algunas condiciones mínimas de infraestructura para garantizar la atención como:
 - a. Internet dedicado por fibra óptica y con un respaldo de contingencia en otro proveedor para casos de caída.
 - b. Contar con un sistema de respaldo de energía que garantice la continuidad del servicio para casos de caída de corriente.
 - c. Contar con pcs o laptops con software licenciado para evitar ataques de virus o pérdida de información proporcionada por Serpost.

Este requerimiento debe ser acreditado a la firma de contrato

9. PERFIL DE LOS PROFESIONALES REQUERIDOS

Considerar lo indicado en el apéndice adjunto a la presente: APÉNDICE "A" ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO Y TARIFA DE PERSONAL.

10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

- **Lugar:**

Las labores de programación, revisión y configuración, deberán realizarse de forma remota desde las instalaciones del CONTRATISTA, sin embargo, podrán realizar de forma presencial en las instalaciones de SERPOST S.A. (Av. Tomás Valle- Cuadra 7 S/N Los Olivos- Lima 39), cuando así lo amerite y se acuerde entre el CONTRATISTA y SERPOST S.A.

SERPOST proporcionará los accesos a los ambientes del Sistema de Gestión Administrativa y Financiera (Desarrollo y Calidad) con los privilegios que se necesiten en cada ambiente.

- **Plazo:**

El plazo del presente servicio será de veinticuatro (24) meses contados a partir del tercer día hábil de suscrito el contrato.

11. RESULTADO ESPERADO (ENTREGABLE)

Los entregables del servicio serán remitidos al concluir cada mes durante toda la prestación, como sigue:

- Resultado de los indicadores de Niveles de Servicio.
- Gestión de Incidentes y requerimientos: el mismo que debe contener como mínimo:
 - Documento de Diagnóstico aprobado por SERPOST.
 - Resultado del análisis realizado de acuerdo al incidente o requerimiento.
 - Documento de Especificación funcional y solución realizada con detalle técnico de los cambios y/o mejoras implementadas en el Sistema de Gestión Administrativa y Financiera.
 - Resultado de las pruebas realizadas en ambiente de Desarrollo y Calidad.
 - Actas de los requerimientos o incidencias solicitadas y conformidades de los usuarios y Key Users por las soluciones realizadas y refrendados (con sus respectivos V°B° por parte de Jefe de área respectiva). Las cuales estarán contrastadas con las incidencias o requerimientos solicitados en el respectivo mes.
 - Relación y documentación de los transportes generados en el mes

- Recomendaciones y conclusiones.
- Toda la información indicada en el punto anterior en formato digital (MS Excel y/o MS Word).

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

- El área de **SERPOST S.A.** encargada de la administración del servicio (Subgerencia de Tecnologías de la Información/Departamento de Tecnología y Comunicaciones) brindará la conformidad mensual de la prestación del servicio en función a la atención de requerimientos solicitados por las áreas respectivas. Dicha revisión y aprobación ocurrirá dentro de los primeros siete días (7) calendarios a partir de la entrega del Informe por parte del CONTRATISTA, incluyendo los entregables indicados en el punto 10 y la aplicación de las penalidades que correspondan aplicar en el respectivo mes. De existir observaciones al mismo, el CONTRATISTA deberá subsanarlas en un plazo que no exceda los tres (3) días calendarios.

13. FORMA DE PAGO

Se realizará de forma mensual bajo las siguientes condiciones:

- SERPOST brindará la conformidad del servicio, con los ticktes resueltos en el mes correspondiente (punto 11) y de ser el caso se aplicarán las penalidades respectivas para el pago a realizar.
- El CONTRATISTA presentará la factura adjuntando la orden de servicio respectiva y la conformidad del servicio, por las horas consumidas de los tickets atendidos y resueltos, y que han sido informados por el CONTRATISTA (punto 11).

14. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD

- Toda la información que se genere durante la transición y operación del servicio debe ser considerada como confidencial. El Proveedor que recibe esta información debe tomar las medidas necesarias para impedir que información contenida en la presente especificación sea accedida por terceras partes no autorizadas.
- La información de SERPOST será considerada siempre confidencial. Por lo que El Proveedor no deberá tener acceso a la información salvo autorización expresa por SERPOST o sus empresas.
- La obligación de confidencialidad sobrevivirá por 10 años desde la revelación de la información confidencial y no podrá divulgarse en ningún momento. El incumplimiento de esta obligación por EL CONTRATISTA y/o su personal originará el derecho de SERPOST SA para accionar legalmente contra EL CONTRATISTA y/o su personal.

15. GARANTIA DEL SERVICIO

- El CONTRATISTA ofrecerá una garantía mínima por un (01) año a partir de la fecha de término del contrato.

16. CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS SANITARIOS

1. No permitir el ingreso al personal que se encuentra dentro del grupo de riesgo (trabajadores con riesgo de exposiciones al COVID-19).
2. Usa mascarillas en espacios cerrados.
3. Mantener distanciamiento social.
4. Cumplir con todos los lineamientos de bioseguridad, y las disposiciones de la entidad.
5. Presentar el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo.
6. Ficha Sintomatológica COVID-19 (formato del proveedor), previo a su ingreso.
7. Limpieza y desinfección de equipos, artículos, herramientas, entre otros.

Dar cumplimiento a la Resolución Ministerial 1275-2021/MINSA, que aprobó la Directiva Administrativa N°321-MINSA/DGIESP-2021, y sus modificatorias de ser el caso.

17. CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA

EL CONTRATISTA se adhiere al Código de Ética y Conducta de SERPOST, una vez iniciada la relación contractual, obligándose a conocer los deberes y prohibiciones señalados en dicho Código y a cumplirlos estrictamente.

http://www.serpost.com.pe/pdf/normativa/19/CODIGO_DE_ETICA_2019.pdf

18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

EL CONTRATISTA será responsable por calidad de servicio ofrecido y por los vicios ocultos del servicio conforme a lo indicado en el artículo 50° Responsabilidad DEL CONTRATISTA de la ley de contrataciones del estado, por un plazo no menor de dos (02) años contando a partir de la conformidad otorgada por SERPOST

19. PROPIEDAD INTELECTUAL

SERPOST tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos sin limitaciones, las patentes, derechos del autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto de los productos o documentos y otros materiales que guarden relación con la ejecución del servicio o que se hubiesen creado o producido en consecuencia de la ejecución del servicio.

EL CONTRATISTA cede a favor de SERPOST cualquier tipo de derechos generados como consecuencia de la elaboración de los informes y documentos que son materia del presente servicio, en el marco del Decreto Legislativo N° 822 "Ley sobre el Derecho de Autor". así mismo se compromete a no utilizarla para fines distintos a los del servicio prestado, ni durante su ejecución ni después de la finalización del mismo, sin que medie autorización escrita de SERPOST.

EL CONTRATISTA se compromete a no difundir a terceros información de Serpost, a la que pueda tener acceso durante el periodo del servicio. En caso de incumplimiento de lo indicado, la institución se reserva el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes.

EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

En señal de conformidad de lo indicado EL CONTRATISTA deberá llenar y firmar los siguientes documentos, "COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD" y "DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN DE SERPOST" adjuntos en los **Anexos 1 y 2** respectivamente, y deberá presentarlos a la firma del contrato.

SERPOST podrá realizar inspecciones inopinadas para verificar el cumplimiento de las políticas y estándares que EL CONTRATISTA de manera obligatoria deberá cumplir, según aplique.

20. SEGURIDAD

EL CONTRATISTA deberá utilizar LA INFORMACIÓN sólo para fines asociados a la ejecución del presente servicio, quedando estrictamente prohibido su empleo para otra finalidad.

EL CONTRATISTA adoptará las medidas y precauciones necesarias para garantizar y asegurar la reserva, confidencialidad, integridad y disponibilidad de LA INFORMACIÓN a la que acceda o le sea proporcionada por SERPOST.

Las medidas asociadas a cada aspecto deberán ser propuestas por EL CONTRATISTA y validadas previamente a su implementación por la subgerencia de Tecnologías de la Información de SERPOST.

EL CONTRATISTA será responsable de notificar, en un lapso no mayor a una (01) hora, a SERPOST, ante cualquier evento o incidente asociado a la vulneración de LA INFORMACIÓN, que pueda ser detectado en el marco de ejecución del servicio.

21. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En el supuesto que, para la ejecución del presente servicio, EL CONTRATISTA accediera a datos personales, deberá guardar absoluta confidencialidad conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales. En cualquier caso, será SERPOST, el que decidirá sobre la finalidad, contenido y uso de estos.

EL CONTRATISTA, en su calidad de encargado de tratamiento, queda obligado al cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, y en particular, se compromete específicamente a:

- I. Custodiar los datos personales a los que tendrá acceso, adoptando las medidas de índole jurídica, técnica y organizativa necesarias, en especial las establecidas en el Reglamento de la Ley N° 29733 y demás disposiciones de desarrollo, para garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, tratamiento indebido o acceso no autorizado.
- II. Utilizar los datos personales accedidos exclusivamente para la ejecución del servicio pactado.
- III. Garantizar que los datos personales a los que acceda sean tratados únicamente por personal cuya intervención sea necesaria para la prestación del servicio. Es responsabilidad DEL CONTRATISTA comunicar a sus colaboradores las medidas de seguridad que deben aplicar y el deber de secreto que han de mantener, incluso una vez concluido el servicio.
- IV. Admitir revisiones y auditorías que, de forma razonable, pretenda realizar SERPOST, respecto al cumplimiento de la normativa vigente en protección de datos personales, en el marco del presente servicio.
- V. Una vez concluido el servicio, de ser aplicable, EL CONTRATISTA deberá devolver a SERPOST los soportes y documentos que contengan datos personales. Asimismo, deberá eliminar definitivamente cualquier copia generada.

En el supuesto que, EL CONTRATISTA incumpla con lo establecido en el presente contrato o con las obligaciones derivadas de la legislación aplicable en materia de protección de datos, EL CONTRATISTA asumirá la total responsabilidad frente a las acciones civiles y/o penales que se puedan generar.

22. CLAUSULA ANTICORRUPCION

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 con el 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.

ANEXO 1

Compromiso de Confidencialidad

 El Correo del Perú	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD FORMATO	Versión: 1.0
---	--	-----------------

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Yo, _____, identificado con DNI N° _____,
Trabajador de la Institución _____ Con R.U.C.
_____, Encargado de efectuar labores de

_____, en el marco del contrato de servicio N° _____, me
comprometo a no difundir a terceros información de SERPOST, a la que puedo tener acceso durante el
periodo del servicio. En caso de incumplimiento de lo indicado, y según lo que indica los términos de
referencia, la institución se reserva el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes.

Asimismo, me comprometo a no revelar información oral, escrita, secretos relacionados con los procesos
del servicio de SERPOST, así como políticas y prácticas de negocio, políticas de la seguridad de la
información de SERPOST U OTROS. En caso que incumpliera con cualesquiera de las obligaciones
estipuladas en esta cláusula, SERVICIOS POSTALES DEL PERU S.A. estará en postestad de iniciar todas las
acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcirse del perjuicio. Esta obligación se hace
extensiva inclusive hasta los cuatro años después del retiro del trabajador de la empresa contratada.

Lima, ____ de _____ del 202 ____.

FIRMA (Igual al DNI)
Nombres y Apellidos completos:

DNI: _____

Este documento contiene información de propiedad de SERPOST, Esta prohibida su
distribución o copia fuera de la gestión documentada de SERPOST. Antes de utilizar alguna
copia de este documento verifique que la versión sea igual a la última publicación; si este
documento es una copia impresa, verifique la validez contra la lista maestra. De no ser
valida, destruya la copia para asegurar que no se haga de ésta un uso no autorizado.

Pág. 1 de 1

ANEXO 2

Cumplimiento de Políticas de Seguridad de la Información.

 El Correo del Perú	DECLARACION JURADA - CUMPLIMIENTO DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Versión: 1.0
	FORMATO	

DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, que a la fecha desempeño el cargo de _____, en el marco del contrato de servicio N° _____, **DECLARO** lo siguiente:

Primero:

Haber comprendido lo descrito en el documento SGSI-PO-001.00 - Política de Seguridad de la Información en SERPOST S.A.

Segundo:

Cumplir con la clausula (alcance y sanciones) que indica la politica en el primer punto.

Tercero:

En caso que incumpiera con lo indicado en politica indicada en el primer punto, SERVICIOS POSTALES DEL PERU S.A. se reserva el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes en caso apliquen.

Lima, ____ de _____ del 202 ____.

FIRMA (Igual al DNI)

Nombres y Apellidos completos:

DNI: _____

Este documento contiene información de propiedad de SERPOST, Esta prohibida su distribución o copia fuera de la gestión documentada de SERPOST. Antes de utilizar alguna copia de este documento verifique que la versión sea igual a la última publicación; si este documento es una copia impresa, verifique la validez contra la lista maestra. De nos ser valida, destruya la copia para asegurar que no se haga se ésta un uso no autorizado.

Pág. 1 de 1

APÉNDICE "A" ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO Y TARIFA DE PERSONAL

El POSTOR deberá proponer una organización basándose en los servicios requeridos y orientada al cumplimiento de los niveles de servicio requeridos en el numeral **6 NIVELES DE SERVICIO**.

El POSTOR deberá presentar en forma documentada la organización que se adecúe a la propuesta técnica presentada para la atención total del servicio. La organización propuesta deberá incluir: organigrama, perfiles de puestos incluyendo descripción detallada de los mismos y sus funciones, incluyendo sus hojas de vida documentadas, los certificados de capacitación y experiencia del personal con los que iniciará el servicio. Para la organización propuesta, EL POSTOR debe incluir los perfiles mínimos solicitados para la ejecución del servicio.

El POSTOR podrá incluir en su propuesta especialistas que cuenten con certificación en más de 01 módulo de los servicios implementados en SERPOST S.A. (módulos de Costos y Presupuesto, Logística y Finanzas (Contabilidad General, Activo Fijo, Tesorería, Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar))

EL CONTRATISTA deberá asignar personal que cuente con conocimientos y experiencia de acuerdo a los perfiles solicitados; En caso que el personal no demuestre experiencia **SERPOST S.A.** podrá solicitar su remplazo.

EL CONTRATISTA deberá presentar mensualmente la organización vigente y mantener dentro de la organización el personal necesario y suficiente para garantizar el cumplimiento de los servicios y niveles de servicio requeridos, que garanticen la oportuna atención y satisfacción de los usuarios.

1. Perfiles Mínimos Solicitados

Dentro de la organización el CONTRATISTA deberá considerar como mínimo los siguientes perfiles:

i. Gerente de Servicio

Función Principal	Administrar y conducir el desarrollo del servicio de Mantenimiento, Soporte y Mejora Continua del Sistema de Gestión Administrativa y Financiera, debiendo informar a SERPOST S.A. todo lo acontecido con el servicio.
Formación Profesional	Título Universitario como mínimo en: ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica, ingeniería industrial, ingeniería informática o carreras afines a Tecnologías de Información.
Experiencia	Experiencia no menor a cinco años en la Gestión de Tecnologías de Información (Gerente o Jefe) y/o Gestión de Servicios del Sistema de Gestión Administrativa y Financiera (Gerente o Jefe)

ii. Coordinador

Función Principal	Liderar el grupo de trabajo de producción u operaciones y gestor de proyectos del servicio
Formación Profesional	Título Universitario o Grado académico de bachiller, como mínimo en: ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica, Ingeniería industrial, ingeniería informática o Técnico en Computación o Sistemas o carreras afines a Tecnologías de Información.
Experiencia	Experiencia no menor a cinco años en empresas de servicios que brindan servicio en el Sistema de Gestión Administrativa y Financiera.

Especialista Funcional Sistema de Gestión Administrativa y Financiera FI

Función Principal	Brindar soporte funcional en el Sistema de Gestión Administrativa y Financiera en el módulo FI
Formación Profesional	Título Universitario o Grado académico de bachiller, como mínimo en: ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica, ingeniería industrial, Administración, Ingeniería informática o Técnico en Computación o Sistemas, contador, administrador, economista o carreras afines a Tecnologías de Información y/o administración. Certificación vigente Funcional FI.
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años en soporte funcional del Sistema de Gestión Administrativa y Financiera utilizando el módulo FI

i. Especialista Funcional Sistema de Gestión De personal y Nomina HR

Función Principal	Brindar soporte funcional en el Sistema de Gestión de Personal y Nomina en el módulo HCM
Formación Profesional	Título Universitario o Grado académico de bachiller, como mínimo en: ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica, ingeniería industrial, ingeniería informática o Técnico en Computación o Sistemas, contador, administrador, economista carreras afines a Tecnologías de Información y/o administración. Certificación vigente Funcional HCM.
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años en soporte funcional en el Sistema de Gestión de Personal y Nomina HR utilizando el módulo HCM

i. Especialista Funcional Sistema de Gestión Administrativa y Financiera MM

Función Principal	Brindar soporte funcional Sistema de Gestión Administrativa y Financiera en el módulo MM
Formación Profesional	Título Universitario o Grado académico de bachiller, como mínimo en: ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica, ingeniería industrial, ingeniería informática o Técnico en Computación o Sistemas o carreras afines a Tecnologías de Información. Certificación vigente Funcional MM.
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años en soporte funcional en el Sistema de Gestión Administrativa y Financiera utilizando el módulo MM

i. Programador Abap

Función Principal	Brindar soporte programación Abap
Formación Profesional	Carrera Técnica o tres años de estudios universitarios en ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica, ingeniería industrial, ingeniería informática o Técnico en Computación o Sistemas o carreras afines a Tecnologías de Información. Certificación vigente Programación Abap.
Experiencia	Experiencia mínima de cinco (05) años como programador Abap.

La experiencia del personal propuesto debe acreditarse mediante la presentación de: (i) contratos con su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia del profesional propuesto.

2. Rotación del Personal

Para la rotación de personal, EL POSTOR debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a. No deberá rotar al personal de los puestos críticos (Gerente de Servicio y Coordinador) por un periodo mínimo de doce (12) meses, siempre y cuando **SERPOST S.A.** no solicite su remplazo. Asimismo, El CONTRATISTA deberá acreditar fehacientemente que el personal de remplazo que efectuará el servicio cuenta con los conocimientos y experiencia del mismo nivel o superior de su propuesta técnica; y considerar un período de traslape mínimo de quince (15) días calendario. Dichos cambios deberán contar con la aprobación de **SERPOST S.A.**
- b. En caso de ausencia del personal por caso de vacaciones este deberá ser remplazado por personal que cuenten con conocimientos equivalentes y conocimiento de la problemática de los servicios, para garantizar la continuidad de los mismos.

9
A
A

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Gerente de Servicio</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Título Universitario como mínimo en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería electrónica, ingeniería Industrial, Ingeniería Informática o carreras afines a Tecnologías de la Información. <p><u>Coordinador</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Título Universitario o Grado académico de Bachiller como mínimo en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería electrónica, ingeniería Industrial, Ingeniería Informática o Técnico en computación o Sistemas o carreras afines a Tecnologías de la Información. <p><u>Especialista Funcional Sistema de Gestión Administrativa y Financiera FI</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Título Universitario o Grado académico de Bachiller como mínimo en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería electrónica, ingeniería Industrial, Administración, Ingeniería Informática o Técnico en computación o Sistemas, contador, administrador, economista o carreras afines a Tecnologías de la Información y/o administración.• Certificado vigente funcional FI <p><u>Especialista Funcional Sistema de Gestión de Personal y Nomina HR</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Título Universitario o Grado académico de Bachiller como mínimo en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería electrónica, ingeniería Industrial, Ingeniería Informática o Técnico en computación o Sistemas, contador, administrador, economista o carreras afines a Tecnologías de la Información y/o administración.• Certificado vigente funcional HCM <p><u>Especialista Funcional Sistema de Gestión Administrativa y Financiera MM</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Título Universitario o Grado académico de Bachiller como mínimo en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería electrónica, ingeniería Industrial, Ingeniería Informática o Técnico en computación o Sistemas o carreras afines a Tecnologías de la Información.• Certificado vigente funcional MM <p><u>Programador Abap</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Carrera Técnica o tres años de estudios universitarios en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería electrónica, ingeniería Industrial, Ingeniería Informática o Técnico en computación o Sistemas o carreras afines a Tecnologías de la Información.• Certificado vigente Programación Abap. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título profesional (Gerente de Servicio) o Título Universitario y/o Grado académico de bachiller (Coordinador) según corresponda, 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</p>

	<p>Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. En caso El Título profesional (Gerente de Servicio) o Título Universitario y/o Grado académico de bachiller (Coordinador y Especialistas) según corresponda 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.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u> <u>Gerente de Servicio</u> Experiencia no menor a cinco años en la Gestión de Tecnologías de Información (Gerente o Jefe) y/o Gestión de Servicios del Sistema de Gestión Administrativa y Financiera (Gerente o Jefe).</p> <p><u>Coordinador</u> Experiencia no menor a cinco años en empresas de servicios que brindan servicios del Sistema de Gestión Administrativa y Financiera.</p> <p><u>Especialista Funcional Sistema de Gestión Administrativa y Financiera FI</u> Experiencia mínima de tres años en soporte funcional del Sistema de Gestión Administrativa y Financiera utilizando el modulo FI.</p> <p><u>Especialista Funcional Sistema de Gestión de Personal y Nomina HR</u> Experiencia mínima de tres años en soporte funcional del Sistema de Gestión de Personal y Nomina HR utilizando el módulo HCM.</p> <p><u>Especialista Funcional Sistema de Gestión Administrativa y Financiera MM</u> Experiencia mínima de tres años en soporte funcional del Sistema de Gestión Administrativa y Financiera utilizando el modulo MM.</p> <p><u>Programador Abap</u> Experiencia mínima de cinco años como programador Abap.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • 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. </div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2'575,800.00 (Dos millones quinientos setenta y cinco mil ochocientos y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: desarrollo e implementación de Software (como, por ejemplo: Servicio de Mesa de Ayuda Microinformática y Funcional SAP, Centro de Gestión de Servicios Administrados en SAP, Servicios de Hosting, Infraestructura y soporte Funcional-Basis, desarrollo o implementación de ERP), revisiones de seguridad SAP, gestión de accesos o roles, acompañamiento en implementaciones o gestión en implementaciones, durante un periodo de 8 años a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de 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.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de 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</p>

⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

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

(...)

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

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".*

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 de 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
<p>A. PRECIO</p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">90 puntos</p>

B. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD

<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función a la oferta, la capacitación a 02 personas adicionales de la Sub Gerencia de Tecnología de la Información de la Entidad, en SAP ABAP, el mismo que se llevará a cabo en el 3er mes de iniciado el servicio con 40 horas lectivas. El postor que oferte esta capacitación, se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la Entidad.</p> <p>Se evaluará en función a la oferta, la capacitación a 03 personas adicionales de la Sub Gerencia de Tecnología de la Información de la Entidad, en SAP BASIS en un instituto autorizado, el mismo que se llevara a cabo en el 3er mes de iniciado el servicio con mínimo de 25 horas lectivas El postor que oferte esta capacitación, se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la Entidad dentro de los 30 días calendarios de haberse iniciado la capacitación</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p>	<p style="text-align: right;">OFRECE [10] puntos</p> <p style="text-align: right;">NO OFRECE [00] puntos</p> <p style="text-align: right;">10 puntos</p>
---	---

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SERPOST S.A.** para la contratación de **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE, MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN MODULOS IMPLEMENTADOS EN SERPOST SA**, 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 DE SOPORTE, MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN MODULOS IMPLEMENTADOS EN SERPOST SA.**

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 PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles en pagos mensuales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA 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 24 meses, el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

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 por 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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los 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 dos 02 año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante

¹¹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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 Digitales¹².



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

ANEXOS

9
+
b

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SERPOST S.A.
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹³	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹³ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵		Sí		No
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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.

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

¹⁶ Ibidem.

¹⁷ Ibidem.

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 servicios¹⁸

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



¹⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SERPOST S.A**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SERPOST S.A
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], 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

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SERPOST S.A

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

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SERPOST S.A

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SERPOST S.A**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²¹

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consociado 1

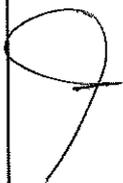
**Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad**

.....
Consociado 2

**Nombres, apellidos y firma del Consorciado 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
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SERPOST S.A
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
TOTAL			

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del 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
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SERPOST S.A
 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 ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1										
2										
3										
4										

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

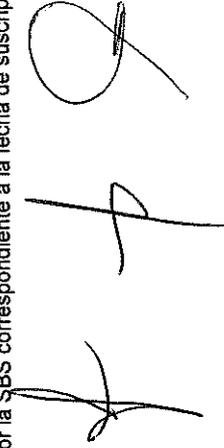
²³ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

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

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

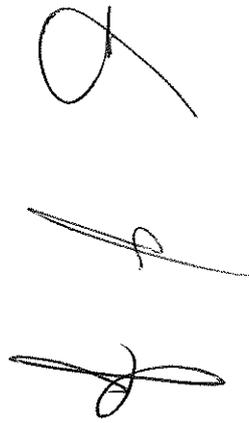
²⁶ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

ANEXO N° 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
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SERPOST S.A

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 9

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

Señores
**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SERPOST S.A**

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.