

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°036.2023.CORPAC SA.
TERCERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE BIENES
ADQUISICION DE 10 EQUIPOS DE CONTROL DE
ASISTENCIA PARA LA SEDE CENTRAL**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

Advertencia

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Corporación Peruana de Aeropuertos y Aviación Comercial S.A.-
CORPAC S.A

RUC N° : 20100004675

Domicilio legal : Av. Elmer Faucett 3400 Zona Sur, Edificio Radar del Aeropuerto
Internacional “Jorge Chávez”, Callao.

Teléfono: : 414-1000 / 230-1000

Correo electrónico: : itorresc@corpac.gob.pe
egonzales@corpac.gob.pe
julloa@corpac.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de ADQUISICION DE 10 EQUIPOS DE CONTROL DE ASISTENCIA PARA LA SEDE CENTRAL

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación para la tercera convocatoria fue aprobado mediante MEMORANDO N° GCAF.GL.077.2024.M el 24.03.2024

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 A SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

Llave en mano².

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

² De acuerdo a la observación 32 de la empresa MARKOVATIONS S.A.C.

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de cuarenta (40) días calendarios de plazo como máximo, para la entrega e instalación , contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, conforme a lo siguiente:

- Plazo de entrega: Quince (15) días calendarios como máximo, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
- Plazo de Instalación: Veinticinco (25) días calendarios como máximo contados a partir del día siguiente de la entrega de los bienes.

en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto solicitar un ejemplar de las bases el cual será digital sin costo, al siguiente correo electrónico: kmendoza@corpac.gob.pe, dentro del horario de 8:30 am. a 16:30 pm.

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 022-2024- MINSA, que aprueba la Directiva Administrativas 349-MINSA/DIGIESP-2024
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, por Decreto Supremo N° 168-2020-EF y Decreto Supremo N° 161-2021-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la 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
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE que Aprueba el TUO de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 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.
- Directiva de Gestión de FONAFE y sus modificaciones vigentes
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- El Decreto Legislativo N° 1071, Ley de Arbitraje.
- 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 documentos³, 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 – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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/>

FOLLETOS, INSTRUCTIVOS, CATÁLOGOS O SIMILARES para acreditar el cumplimiento de las características listadas en cuadro siguiente:

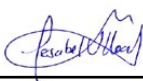
DESCRIPCION DEL PRODUCTO	RELOJ MARCADOR ELECTRONICO	CARACTERISTICA OFERTADA	FOLIO DONDE SE VERIFICA CUMPLIMIENTO
Marca del reloj marcador electrónico	-		
Modelo del reloj marcador electrónico	-		
Año de fabricación del reloj marcador electrónico	Mínimo debe ser 2022.		
Pantalla	LCD a color de 7"		
Resolución de pantalla	800 x 1200 pixeles⁵		
CPU	1.8 GHz Dual Core + 1.4 GHz Quad Core		
Memoria RAM	2 GB		
Memoria Flash	16 GB		
Distancia de reconocimiento	Desde 50 cm hasta 130 cm.		
Altura de reconocimiento	Desde 140cm hasta 190cm		
Velocidad de autenticación	Menor o igual a 0.5 segundos		
Detección de rostro vivo	Soportado		
Almacenamiento de usuarios	100,000		
Almacenamiento de imágenes faciales	50,000		
Almacenamiento de registro de texto	5,000,000		
Sonidos Auditivos	En español para indicar lectura de marcación		
Puerto de Comunicación	RS485, TCP/IP, Wiegand, USB, WiFi El WIFI sera de manera opcional		
Pantalla de Equipo	Se debe visualizar la fecha, hora y foto		
Sensores incorporados	. Reconocimiento de rostro con y sin mascarilla .Permita el registro de una clave personal		
Funciones	Más de 08 teclas de función parametrizables		
Configuración Remota	Estado del Equipo, reinicio del equipo, sincronización de fecha y hora entre el servidor y los equipos		

⁵ De acuerdo a la observación 06 de la empresa MARKOVATIONS S.A.C., observación N° 14 de la empresa MARKOVATIONS S.A.C., observación N° 16 de la empresa MARKOVATIONS S.A.C.

Descarga de Información	Debe tener la opción de descargar la información a través de un USB		
Humedad de Operación	0% ~ 80%, Sin condensar		
Temperatura Operación	-20°C ~ 50°C (-68°F ⁶ -4°~ 122°F)		
Resolución de pantalla	800 x 1280 pixeles		
Corriente	El equipo deberá operar con: Voltaje: DC 12V ~ DC 24V Corriente: 2.5 A		
Idioma de Manejo de Equipo	Español		
Sistema Operativo	Compatible con Windows 10 o superior		
Batería de Respaldo	Tiempo de autonomía 03 horas (mínimo) contar con UPS		
Grado de protección	IP 65		
Incluye	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptador de corriente 24V / 2.5A o 12V / 2.5A⁷ ✓ Manual del equipo ✓ Cables y accesorios necesarios para las interconexiones del equipo y sus componentes. 		
Software	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plataforma web (última versión) ✓ Manuales ✓ Compatible con los equipos ofertados ✓ Sistema Operativo: Windows ✓ Base de Datos: SQL 2014 o superior. ✓ Monitoreo de Eventos: Registro en tiempo real, estado de los dispositivos. ✓ Detección Automática de Dispositivo: Si ✓ Sincronización Automática: Si ✓ Incluir licencias de ser necesario. 		
Garantía	Uno (01) año contra defectos de fabricación		

⁶ De acuerdo a la observación 33 de la empresa MARKOVATIONS S.A.C.

⁷ De acuerdo con la consulta N° 02 de la empresa S3 PERU S.A.C., la consulta N° 15 de la empresa MARKOVATIONS S.A.C., la observación N° 17 de la empresa MARKOVATIONS S.A.C.


- f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**⁸
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- h) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.
- El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁹.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N° 10)**.

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

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

N ° de Cuenta : 0011-0661-0100002498-62

⁸ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁹ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Banco	:	BANCO CONTINENTAL
N° CCI ¹⁰	:	011-661-000100002498-62

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE¹¹ 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).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ¹² (**Anexo N° 11**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹³.
- Acreditar al menos 1 de los técnicos capacitado como integrador certificado por la marca propuesta¹⁴.**

Importante

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

¹⁰ En caso de transferencia interbancaria.

¹¹ 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/>

¹² En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹³ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁴ De acuerdo con la consulta N° 34 de la empresa DAKIAL SOLUCIONES S.A.C. y la consulta N° 37 de la empresa NIVARGO SAC

cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁵.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en AV. ELMER FAUCETT NRO. 3400 ARPTO. INTER. J. CHAVEZ (ARPTO. INTERNACIONAL JORGE CHÁVEZ) PROV. CONST. DEL CALLAO - PROV. CONST. DEL CALLAO – CALLAO - ZONA SUR DE CORPAC S.A. en el horario de 08:30 a 16:30 horas y/o a través de la Mesa de Partes Virtual DICOR, plataforma digital diseñada para la gestionar de manera independiente el trámite de documentos, los requerimientos de contrataciones y el pago a proveedores, vigente a partir del 01.01.2021, dentro del mismo horario, cuyo enlace es el siguiente:

<https://extranet.corpac.gob.pe/mesa-partes-virtual/Account/Login?ReturnUrl=%2Fmesa-partes-virtual%2F>

De requerir más información respecto al uso de este aplicativo comunicarse al correo electrónico: mesadepartes@corpac.gob.pe ; con copia electrónica a los correos: merodriguez@corpac.gob.pe ; yfflores@corpac.gob.pe.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista, conforme al siguiente detalle indicado en las especificaciones técnicas de las presentes bases:

PRESTACION PRINCIPAL

- ✓ Pago del 100% del monto total a la culminación de entrega e instalación y configuración de los relojes
- ✓ Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el CONTRATISTA, CORPAC S.A. debe contar con la siguiente documentación:

¹⁵ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- ✓ Acta de Conformidad
- ✓ Informe del funcionario responsable del Area de Administración de Personal de la Gerencia de Gestión del Talento Humano, suscribirá el Acta de Conformidad de la prestación accesoria, previo Informe Técnico remitido por el Area de Proyectos y Desarrollo de Sistemas de la Gerencia de Tecnología de la información y Comunicaciones, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- ✓ Carta del Contratista en donde hace de conocimiento el envío de los Entregables y donde solicite la cancelación de la factura, adjuntado: Guía de Remisión, Comprobante de Pago, Acta de Conformidad de Cumplimiento de Suministro, instalación y configuración, Acta de entrenamiento y Acta de Pruebas.
- ✓ Factura Electrónica
- ✓ Carta del Contratista indicando número de cuenta interbancaria y nombre del Banco en donde se realizará el abono correspondiente.
- ✓ Parte de Ingreso de Activos Fijos al Almacén de CORPAC S.A.
- ✓ Guía de Remisión
- ✓ Acta de Pruebas de Funcionamiento de la Solución
- ✓ Acta de Pruebas de Funcionamiento de los Equipos
- ✓ Acta de Capacitación

- ✓ Carta de Garantía

Asimismo deberá cumplir lo siguiente:

- Recepción del Área de Almacén
- Informe del funcionario responsable del Area de Administración de Personal de la Gerencia de Gestión del Talento Humano, suscribirá el Acta de Conformidad de la prestación accesoria, previo Informe Técnico remitido por el Area de Proyectos y Desarrollo de Sistemas de la Gerencia de Tecnología de la información y Comunicaciones, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

PRESTACION ACCESORIA

- ✓ Pago de la prestación accesoria pactada a favor del contratista, que será abonada en forma trimestral un total de ocho armadas proporcionales e iguales, contados desde el día de siguiente de haberse puesto en operación los equipos, en forma trimestral, de ocho armadas iguales, por el periodo de veinticuatro meses (730 días calendarios), previa conformidad del Area de Administración de Personal de la Gerencia de Gestión del Talento Humano.
- ✓ Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el CONTRATISTA, CORPAC S.A. debe contar con la siguiente documentación:
 - ✓ Acta de Conformidad de Bienes o servicios
 - ✓ Informe del funcionario responsable del Area de Administración de Personal de la Gerencia de Gestión del Talento Humano, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
 - ✓ Acta de Finalización del Servicio
 - ✓ Factura
 - ✓ Orden de Servicio
 - ✓ Carta del Contratista indicando número de cuenta interbancaria y nombre del Banco en donde se realizará el abono correspondiente.

Dicha documentación deberá presentarse a través de mesa de partes virtual de la entidad (Sistema de trámite documentario), cuyo acceso se encuentra en el siguiente enlace:

<https://extranet.corpac.gob.pe/SGTD-EXT/registro-tramite>

Nota: En caso el proveedor y/o contratista emita facturas electrónicas, deberá remitir su factura al siguiente buzón: comprobant-E001@corpac.gob.pe , ; comprobant-e092@corpac.gob.pe .

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Especificaciones Técnicas

CORPAC
Firmado Digitalmente por:
GONZALES CHISQUIPAMA
Elizabeth FAU 20100004675 soft
Razón: VISTO BUENO
Fecha: 10/04/2024 11:55:27

CORPAC
Firmado Digitalmente por:
MIRTHA LISBETH SANCHEZ
FARIAS
Motivo: VISTO BUENO
Fecha: 10/04/2024 12:11:54

CORPAC
Firmado Digitalmente por:
LUIS FERNANDO OTALORA
CORRALES
Motivo: SUSCRITO
Fecha: 11/04/2024 00:33:52

CORPAC S.A.

CORPAC
Firmado Digitalmente por:
ELENA CASTILLO BRIONES
Motivo: VISTO BUENO
Fecha: 11/04/2024 11:13:38

Especificaciones Técnicas

ADQUISICION DE 10 EQUIPOS DE CONTROL DE ASISTENCIA PARA LA SEDE CENTRAL

Especificaciones Técnicas

1. Denominación de la Contratación

Adquisición de Relojes Marcadores Electrónicos con aproximación, Lectura de Rostro con y sin Mascarilla. Además, que incluya el soporte técnico a la interfaz de comunicación y mantenimiento preventivo/correctivo de los mismos, por el período de veinticuatro meses (730 días calendarios), desde el día siguiente de la puesta en marcha de los equipos adquiridos para el control de la asistencia del personal de la sede central.

2. Finalidad Publica

Adquirir Relojes Marcadores Electrónicos con aproximación, Lectura de Rostro con y sin mascarilla, para el control de la asistencia del personal en la sede Lima de CORPAC S.A. a través de una solución tecnológica vigente, eficaz, acorde con el plan de vigilancia y de distanciamiento social que coadyuve con las medidas de seguridad sanitaria de los trabajadores y en cumplimiento a la acción número 15 del numeral 7.2.5 de las Medidas Preventivas de Aplicación Colectiva del Lineamiento para la Vigilancia de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a Covid-19, que precisa lo siguiente: "Los marcadores de asistencia de personal deben ser de aproximación".

Asimismo, deberá integrarse al Sistema de Gestión de Personal con el que se cuenta actualmente en CORPAC S.A., incluir el soporte técnico a la interfaz de comunicación y mantenimiento preventivo/correctivo de dichos relojes, por el período de veinticuatro meses (730 días calendarios), desde el día siguiente de la puesta en funcionamiento de los equipos adquiridos.

3. Antecedentes

En el año 2005 la Corporación realizó la adquisición de equipos de control de asistencia, los cuáles por su deterioro, en septiembre del año 2019 fueron reemplazados por 07 relojes biométricos con lectura de huella, los mismos que no cumplen con lo dispuesto en el plan de vigilancia y el distanciamiento social, es por esta razón que se hace necesario la adquisición de nuevos Relojes Marcadores Electrónicos con aproximación y Lectura de Rostro con y sin mascarilla.

4. Objeto de la contratación

✓ Objetivo General

Adquirir Equipos de Control de Asistencia para el personal del Aeropuerto Internacional Jorge Chavez. Asimismo, que sea una solución sin contacto para los nuevos estándares de seguridad e higiene.

✓ Objetivo Específicos:

- Realizar la configuración e instalación de los equipos de control de asistencia
- Integrarse con el Sistema Integrado de Gestión de Personal, con el que cuenta CORPAC S.A.
- Exportar la información de las marcaciones a la Base de datos (SQL Server) de CORPAC S.A.
- Soporte Técnico a la interfaz de comunicación y Mantenimiento preventivo/correctivo de los relojes adquiridos, por veinticuatro meses (730 días calendarios) los mismos que serán ejecutados desde el día siguiente de la puesta en funcionamiento de los equipos.

5. Características y condiciones de los bienes a contratar

5.1. Descripción y cantidad de los bienes

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	U/M
01	Reloj Marcador Electrónico con aproximación, lectura de rostro con y sin mascarilla.	10	Unidad

5.2. Descripción Básica de las características del Bien

- 5.2.1.** Los equipos de marcación de asistencia con aproximación, lectura de rostro con y sin mascarilla, como mínimo deberán cumplir con las siguientes especificaciones técnicas descritas en el Anexo N° 02.

ANEXO N° 02:
CARACTERISTICAS DE LOS EQUIPOS RELOJ MARCADOR DE ASISTENCIA

DESCRIPCION DEL PRODUCTO	RELOJ MARCADOR ELECTRONICO
Pantalla	LCD a color de 7"
Resolución de pantalla	800 x 1200 pixeles ¹⁶
CPU	1.8 GHz Dual Core + 1.4 GHz Quad Core
Memoria RAM	2 GB
Memoria Flash	16 GB
Distancia de reconocimiento	Desde 50 cm hasta 130 cm.
Altura de reconocimiento	Desde 140cm hasta 190cm
Velocidad de autenticación	Menor o igual a 0.5 segundos
Detección de rostro vivo	Soportado
Almacenamiento de usuarios	100,000
Almacenamiento de imágenes faciales	50,000
Almacenamiento de registro de texto	5,000,000
Sonidos Auditivos	En español para indicar lectura de marcación
Puerto de Comunicación	RS485, TCP/IP, Wiegand, USB, WiFi EL WIFI SERA DE MANERA OPCIONAL
Pantalla de Equipo	Se debe visualizar la fecha, hora y foto
Sensores incorporados	. Reconocimiento de rostro con y sin mascarilla .Permita el registro de una clave personal
Funciones	Más de 08 teclas de función parametrizables
Configuración Remota	Estado del Equipo, reinicio del equipo, sincronización de fecha y hora entre el servidor y los equipos
Descarga de Información	Debe tener la opción de descargar la información a través de un USB
Humedad de Operación	0% ~ 80%, Sin condensar
Temperatura Operación	-20°C ~ 50°C (-68 ¹⁷ -4°F ~ 122°F)
Resolución de pantalla	800 x 1280 pixeles
Corriente	El equipo deberá operar con: Voltaje: DC 12V ~ DC 24V Corriente: 2.5 A
Idioma de Manejo de Equipo	Español
Sistema Operativo	Compatible con Windows 10 o superior
Batería de Respaldo	Tiempo de autonomía 03 horas (mínimo) contar con UPS
Grado de protección	IP 65
Incluye	✓ Adaptador de corriente 24V / 2.5A o 12V / 2.5A ¹⁸ ✓ Manual del equipo

¹⁶ De acuerdo a la observación 06 de la empresa MARKOVATIONS S.A.C., observación N° 14 de la empresa MARKOVATIONS S.A.C., observación N° 16 de la empresa MARKOVATIONS S.A.C.

¹⁷ De acuerdo a la observación 33 de la empresa MARKOVATIONS S.A.C.

¹⁸ De acuerdo con la consulta N° 02 de la empresa S3 PERU S.A.C., la consulta N° 15 de la empresa MARKOVATIONS S.A.C., la observación N° 17 de la empresa MARKOVATIONS S.A.C.

	✓ Cables y accesorios necesarios para las interconexiones del equipo y sus componentes.
Software	✓ Plataforma web (última versión) ✓ Manuales ✓ Compatible con los equipos ofertados ✓ Sistema Operativo: Windows ✓ Base de Datos: SQL 2014 o superior. ✓ Monitoreo de Eventos: Registro en tiempo real, estado de los dispositivos. ✓ Detección Automática de Dispositivo: Si ✓ Sincronización Automática: Si ✓ Incluir licencias de ser necesario.
Garantía	Uno (01) año contra defectos de fabricación

El Postor deberá adjuntar en su propuesta técnica, el año de fabricación, la marca, modelo y ficha técnica o brochure de los equipos ofertados a fin de validar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas. No se admitirá especificar simplemente “según bases” como identificación del equipo ofrecido.

- 5.2.2.** Los equipos de marcación de asistencia con aproximación, lectura de rostro con y sin mascarilla, deberá contemplar los siguientes eventos de marcación en la pantalla del equipo que se indican en el Anexo N° 05 y de esta manera el colaborador o trabajador pueda seleccionar el evento.

ANEXO N°05: EVENTOS DE MARCACIÓN

CODIGO	DESCRIPCION DE EVENTO
1	ENTRADA
2	SALIDA
3	SALIDA COMISION DE SERVICIO
4	ENTRADA DE COMISION DE SERVICIO
5	SALIDA PERMISO PERSONAL
6	ENTRADA PERMISO PERSONAL
7	SALIDA ATENCION MEDICA
8	ENTRADA ATENCION MEDICA

NOTA: los caracteres para los eventos serán como **mínimo 12¹⁹** y máximo 16 dígitos, se realizará la abreviatura de los eventos.

5.2.3. Perfil del personal clave:

Deberá contar con al menos 1 de los técnicos capacitado como integrador certificado por la marca propuesta. Dicha documentación se acreditará para para la suscripción del contrato.²⁰

5.3. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas

5.3.1. SISTEMA DE ADMINISTRACION Y MONITOREO

- El sistema de administración deberá trabajar en un entorno Web
- El sistema de administración deberá funcionar sobre la plataforma Windows 10 o superior
- Contar con la función de configuración remota de:
 - ✓ Sincronización de fecha y hora entre el servidor y los equipos de control de asistencia
 - ✓ Estado de los terminales (verificar que los equipos se encuentren operativos y en Red)
 - ✓ Reseteo Apagado de los equipos (desde el sistema de administración y monitoreo)
- Permitir dar de alta o baja del personal

¹⁹ De acuerdo con la observación N° 04 de la empresa S3 PERU S.A.C

²⁰ De acuerdo con la consulta N° 34 de la empresa DAKIAL SOLUCIONES S.A.C. y la consulta N° 37 de la empresa NIVARGO SAC

- La descarga o lectura de las marcas de los relojes debe funcionar en red, local y la recolección deberá ser en línea
- Permitir la descarga de las marcas a través de dispositivos USB
- Sistema multitarea, permitir la grabación y recolección de marcaciones simultáneamente
- Generación de archivos en extensión en formato TXT y CSV.
- Recolección manual y automática de las marcaciones de las memorias del equipo
- Agregar o eliminar trabajadores desde la memoria del equipo
- Deberá permitir la activación o desactivación de un colaborador en una determinada fecha
- Depuración automática de memoria, después del traslado de data al módulo de comunicación (podría ser variado con la anterior)
- No se deberán perder las marcaciones de la memoria del Equipo
- Las marcaciones extraídas del equipo deberán ser almacenadas en la Base de Datos del sistema.

5.3.2. INTEGRACION CON EL SISTEMA DE GESTION DE PERSONAL - SIGP

Implementar una interfaz de forma automática y manual, que permita integrar, el Sistema de Administración y Monitoreo con el Sistema Integrado de Gestión de Personal-SIGP de CORPAC S.A.

- Deberá contar con una ventana o opción, donde se deberá configurar las credenciales y parámetros para acceder a la base de datos del sistema Integrado de Gestión de personal - SIGP, deberán ser configurables y contar con un archivo de configuración donde contenga:
 - ✓ Hostname o IP del servidor
 - ✓ Base de Datos
 - ✓ Usuario
 - ✓ Password de conexión
- Deberá tener una ventana y/o opción que permita la configuración del tiempo de envío de marcaciones desde el software de interfaz al Sistema Integrado de Gestión e Personal-SIGP
- El sistema deberá contar con una ventana y/o opción que permita el registro o configuración de los equipos biométricos, con un código y descripción que serán extraídos desde el SIGP, en base a dos dígitos y una dirección IP fija.
- Validar que los códigos de los trabajadores existan en la Base de Datos de CORPAC S.A., asimismo que el trabajador tenga asignado la tarjeta de marcación.

PROCESO AUTOMATICO

El Software de interfaz deberá realizar la importación de las marcaciones de los trabajadores, desde el sistema de administración y monitoreo hacia el SIGP (Sistema o Base de datos de CORPAC S.A.), de acuerdo con los parámetros indicados que serán entregados como máximo a la culminación de la primera semana de iniciado el plazo de la ejecución contractual.

a) El sistema de interfaz deberá crear los siguientes LOGS:

- LOGS de conexión de base de datos por día o por cada conexión
- LOGS de marcaciones, donde se debe registrar el éxito o los errores que se presentaron al realizar la importación.

PROCESO MANUAL

Es un sistema de contingencia en caso el proceso automático falle, para lo cual se podrán extraer las marcaciones del sistema de administración y monitoreo para ser insertadas en el Sistema Integrado de Gestión de personal-SIGP.

a) Deberá contar con una ventana de recolección de marcas del Sistema de Administración y Monitoreo hacia el software de interfaz.

El proceso manual de recolección del sistema de administración y monitoreo deberá tener los siguientes filtros:

- Mes, año
- Fecha de inicio y Fecha de fin

- Equipo marcador (opción para seleccionar uno o todos)
 - Búsqueda de información de marcaciones por código de trabajador y/o nombres y apellidos
- b) Deberá tener una ventana en donde se muestre las marcas que no fueron insertadas en el Sistema Integrado de Gestión de Personal-SIGP, debido a que el colaborador no contaba con código de tarjeta o por otros motivos de que no pudo ser insertada y contar con los siguientes filtros:
- Fecha de inicio y fecha de fin
 - podrán realizar búsquedas por código del trabajador, nombre y apellido
- Asimismo, la ventana o bandeja deberá tener mínimo las siguientes columnas:
- Código del trabajador
 - Apellidos y nombres del trabajador
 - Fecha y hora de la marcación
 - Descripción o nombre del reloj
 - Tipo de marcación (entrada o salida, etc.)
 - observación: error o motivo del porque no paso la marcación
- c) La interfaz debe funcionar sobre las plataformas utilizadas en las estaciones de trabajo de CORPAC S.A., Windows 10 o superior
- d) La interface debe ser desarrollada en tecnología NET 2010 o superior (VB o C# o C++), deberá ser compatible con el sistema Operativo Windows 10 o superior.
- e) El motor de la Base de datos de CORPAC S.A. es Microsoft SQL Server 2014 o superior
- f) Instalar y configurar la interfaz en ambiente producción y en la PC del usuario
- g) Programación de rango de tiempo para evitar marcaciones repetidas (podría colocarse en la interfaz)

5.4. EMBALAJE Y ROTULADO

5.4.1. Embalaje

Para el transporte de los bienes, el CONTRATISTA deberá embalar los equipos y materiales a suministrar, el embalaje incluirá toda la protección necesaria contra las inclemencias ambientales, largo período de almacenaje y otros aspectos que puedan afectar la calidad de los productos ofertados, incluyendo las facilidades para la correcta manipulación de los bultos.

En caso de afectarse directamente los bienes y suministros contenidos en dichos empaques por omisión o deterioro de los mismos, será de responsabilidad exclusiva del CONTRATISTA.

5.5. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE E INSTALACION

- a) La instalación y configuración de los equipos de control de asistencia, será en las ubicaciones detalladas en el ANEXO N° 04.

ANEXO N°04: UBICACIÓN DE INSTALACION DE LOS EQUIPOS

ZONA	UBICACIÓN	RELOJ MARCADOR DE ASISTENCIA
NORTE	PASADIZO IZQUIERDO DE LA ENTRADA DE LA GERENCIA DE LOGISTICA	01
NORTE	PARED LADO DERECHO DE LA ENTRADA DE LA GERENCIA TECNICA	01
NORTE	PASADIZO DERECHO DE LA GERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	01
SUR	PARED IZQUIERDA DE PASADIZO ANTES DE ENTRADA AREA DE CONTABILIDAD DE LA GERENCIA DE FINANZAS	01

SUR	PARED DE COLOR BLANCO ANTES DE LA PUERTA DE ENTRADA DEL EDIFICIO EX OACI	01
SUR	PARED LADO IZQUIERDO DE ASCENSOR FRENTE A RECEPCION DE LA ENTRADA DEL EDIFICIO SALA RADAR	01
SUR	CENTRO DE INSTRUCCIÓN DE AVIACION CIVIL	01
SUR	PASADIZO DE ENTRADA DE LA ANTIGUA TORRE DE CONTROL PISO 08 (AEROP.INTERN.JORGE CHAVEZ)	01
NORTE	FRENTE A LA GARITA DE CONTROL DE LA GERENCIA	01
AV. DOMINICOS CON BOCANEGRA	ENTRADA DE LA SUB ESTACION CENTRAL SANTA ROSA	01

- b) Instalación y configuración de la interface de integración con el Sistema Integrado de Gestión de Personal de CORPAC S.A.
- c) La instalación de los equipos debe ser coordinada con el personal de la Gerencia de Gestión del Talento Humano y el personal de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones de CORPAC S.A.
- d) La configuración para la integración a la Red de datos de CORPAC S.A., deberá ser coordinado con la Gerencia de Tecnología de la Información.
- e) Todo el equipamiento, materiales y accesorios para la implementación de la solución deben ser nuevos (primer uso) y el año de fabricación como mínimo debe ser 2022.
- f) El CONTRATISTA que realice la implementación deberá dejarlo configurado y en correcta operación, tanto a nivel de Hardware como software

5.6. TRANSPORTE

- a) El CONTRATISTA se encargará y asumirá todos los gastos de seguridad, guardiana y traslados (fletes) de los equipos, desde la fábrica hasta el destino final de instalación en el Aeropuerto Internacional Jorge Chávez - Callao de CORPAC S.A.
- b) Deberá tomar las medidas necesarias para el adecuado transporte de los bienes.

5.7. ENTRENAMIENTO

- a) El entrenamiento será proporcionado por el CONTRATISTA y será dirigida al personal responsable en la administración de los equipos de control de asistencia y personal de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, debiendo cubrir los aspectos más importantes de la administración, manejo, cuidado, conservación y todas las funcionalidades de los equipos con sus componentes y accesorios (hardware y software).
- b) El entrenamiento prestado por el CONTRATISTA será brindado de manera presencial en las instalaciones de CORPAC S.A., sito en la Av. Elmer Faucett N° 3400 Aeropuerto Internacional Jorge Chávez - Callao, zona norte, Gerencia de Gestión del Talento Humano.
- c) El entrenamiento será proporcionado por el CONTRATISTA en el último día, de la finalización del plazo de la ejecución contractual de la prestación principal.
- d) El entrenamiento deberá contemplar un mínimo de dos (02) sesiones, cada sesión deberá tener una duración mínima de dos (02) horas académicas y como mínimo será para 04 participantes, en:
 - ✓ Instruir al personal responsable en la operación y uso de la interface.
 - ✓ Instruir al personal designado por la Entidad, en la operación de los equipos (relojes)
 - ✓ Instruir al personal designado para garantizar el uso adecuado de los equipos, debiéndose considerar lo siguiente:
 - Configuración de los equipos
 - Consideraciones para el buen uso de los equipos
- e) Finalizado el entrenamiento se deberá emitir una “**Acta de Entrenamiento**”, donde se evidencie haber cumplido con el entrenamiento.
- f) El CONTRATISTA deberá emitir una CONSTANCIA por el entrenamiento, a cada uno de los participantes (físico o digital).

5.8. PLAN DE TRABAJO

El Contratista deberá entregar un plan de trabajo para la instalación, configuración y puesta en operación de los equipos, el mismo que debe ser presentado como máximo a los dos (02) calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o notificación de la orden de compra.

El plan de trabajo deberá ser presentado a través de Mesa de partes virtual cuyo link se encuentra en el portal de CORPAC www.corpac.gob.pe y dirigido a la Gerencia de Gestión de Talento Humano.

5.9. ENTREGABLES

Los entregables deberán ser presentados a través de Mesa de partes virtual cuyo link se encuentra en el portal de CORPAC www.corpac.gob.pe, a los dos (02) días hábiles de haber culminado el plazo de instalación.

Asimismo, se deberá hacer llegar a la Gerencia de Gestión de Talento Humano y Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones la unidad de almacenamiento, (DVD o USB) que contendrá lo siguiente:

ENTREGABLES		
Equipos de control de asistencia	E1	Software y licencias (<i>de ser el caso</i>) que formará parte del equipamiento instalados a nombre de CORPAC S.A. Acta Técnica de Conformidad, una vez terminado los trabajos, instalación, configuración, pruebas de operatividad, y puesta en marcha de los relojes.
	E2	Manual del Sistema de Administración y Monitoreo. - conteniendo procedimiento administración de los Relojes Marcadores de Asistencia
2. Software y documentación	E3	Manual de Instalación. - Conteniendo el procedimiento de instalación donde se indicará la configuración de la base de datos, así como cualquier otro servicio que se utilice
	E4	Manual de Configuración de la Interface. - conteniendo el procedimiento de instalación y configuración de la interface del Software de comunicaciones entre el Reloj de asistencia y la PC o Servidor
	E5	Ejecutable e instalador del Sistema de Administración y Monitoreo
	E6	Software implementado en el ambiente de producción
	E7	Código fuente e incluido librerías de la Interface de integración.
	E8	Software e instaladores de la Interface de integración.
	E9	Librerías adicionales usadas en el sistema (<i>de ser el caso</i>)
3. Documentación Técnica	E10	Manual de Instalación o Configuración de los equipos
	E11	Manual de uso de los equipos ofertados
4. Otros	E12	CONSTANCIA por el entrenamiento de cada uno de los participantes (físico o digital)

5.10. OTRAS OBLIGACIONES

5.10.1. Obligaciones del Contratista

- El CONTRATISTA es responsable directo y absoluto de la entrega de los bienes, instalación, funcionamiento y aquellas que desarrollara su personal
- El CONTRATISTA será el responsable de realizar todas las actividades, las cuales implican; configuración del hardware y la implementación de la interface.
- El CONTRATISTA garantizará el funcionamiento y rendimiento operativo, hasta el término de la garantía.
- El CONTRATISTA deberá suministrar y entregar al Almacén de CORPAC a los dos (02) días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato los siguientes materiales eléctricos necesarios para la instalación de los puntos de energía eléctrica:
 - ✓ 300 metros de Cable Vulcanizado 3 x 12 AWG-TW para las líneas de alimentación y línea a tierra cero halógenos
 - ✓ 20 canaletas de PVC 10 x 20 x 2000 MM
 - ✓ 20 tarugos PVC 5/16
 - ✓ 20 rollos de cinta aislante

- e) El CONTRATISTA realizara la instalación y configuración del Sistema de Monitoreo en el servidor proporcionado por CORPAC S.A.
- f) El CONTRATISTA realizara la instalación y configuración del Motor de Base de Datos SQL Server 2014 o superior.

5.10.2. Obligaciones de la Entidad

- a) Proporcionar las facilidades de acceso a sus instalaciones al personal del CONTRATISTA que realice la implementación
- b) Designara un coordinador responsable Técnico durante la instalación de los equipos de control de asistencia
- c) Proveer al CONTRATISTA acceso total, libre y seguro a sus instalaciones a fin de que cumpla con sus obligaciones
- d) Otorgar las facilidades de acceso a los ambientes donde realizará la instalación y configuración de los equipos
- e) CORPAC S.A. habilitara un punto de red y punto eléctrico a una distancia máxima de 1.5 metros de donde se instalarán los equipos de control de asistencia.
- f) CORPAC S.A. brindara la dirección IP (Internet Protocol) para ser asignado a cada equipo de control de asistencia.
- g) CORPAC S.A. proporcionara el servidor para la instalación y configuración del Sistema de Monitoreo.
- h) CORPAC S.A. proporcionara el servidor para la instalación y configuración del Motor de Base de Datos SQL Server 2014 o superior.

5.11. CONFORMIDAD A LA PRESTACION PRINCIPAL

El Area de Administración de Personal de la Gerencia de Gestión del Talento Humano, suscribirá el Acta de Conformidad de la prestación principal, previo Informe Técnico remitido por el Area de Proyectos y Desarrollo de Sistemas de la Gerencia de Tecnología de la información y Comunicaciones, luego de que el Contratista haya realizado la entrega de lo siguiente:

- ✓ **Software y Licencias** (de ser el caso) que formara parte del equipamiento instalados a nombre de Corpac S.A.
- ✓ **Acta Técnica de Conformidad**, una vez terminado los trabajos: instalación, configuración, pruebas de operatividad y puesta en marcha de los relojes.
- ✓ **Manual del Sistema de Administración y Monitoreo**, conteniendo procedimiento y administración de los Relojes marcadores de Asistencia.
- ✓ **Manual de Instalación**, conteniendo el procedimiento de instalación donde se indicará la configuración de la base de datos, así como cualquier otro servicio que se utilice.
- ✓ **Manual de Configuración de la Interface**, conteniendo procedimientos de instalación y configuración de la interface del Software de comunicaciones entre el Reloj de asistencia y la PC o Servidor
- ✓ **Ejecutable e instalador** del sistema de Administración y Monitoreo
- ✓ **Software** implementado en el ambiente de producción
- ✓ **Código fuente e incluido librerías** de la interface de integración
- ✓ **Librerías adicionales** utilizados en el Sistema (de ser el caso)
- ✓ **Manual de Instalación o Configuración** de los Equipos
- ✓ **Manual de Uso** de los equipos ofertados
- ✓ **Constancia** por el entrenamiento de cada uno de los participantes (físico y digital)

5.12. PRUEBAS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES

Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes

- ✓ Las Pruebas serán realizadas en las instalaciones de CORPAC S.A., sito en la Av. Elmer Faucett N° 3400, Zona Norte - Gerencia de Gestión del Talento Humano - Aeropuerto Internacional Jorge Chávez - Callao.
- ✓ Las pruebas tendrán una duración de cuatro (04) días calendarios, las mismas que estarán comprendidas dentro del plazo de ejecución contractual y consistirá en la validación de todos los parámetros solicitados en las presentes Especificaciones Técnicas
- ✓ Las pruebas deberán desarrollarse en presencia del personal designado por la Gerencia de Gestión del Talento Humano, Gerencia de Tecnología de Información y comunicaciones y personal del CONTRATISTA.

- ✓ Finalizada las pruebas, el CONTRATISTA deberá emitir un “**acta de pruebas**” de la prueba en funcionamiento de los bienes (equipamiento)

6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL

El proveedor deberá realizar ocho (08) mantenimientos preventivos y correctivos durante el período de veinticuatro meses (730 días calendario), uno por cada trimestre, desde el día siguiente de haberse puesto en operación los equipos instalados en sede central según **ANEXO N°04**, previa coordinación con el Área de Administración de Personal de la Gerencia de Gestión del Talento Humano, con el fin de mantener y asegurar la operatividad de forma ininterrumpida y continuar con sus labores.

Las actividades a realizar, por el contratista durante la prestación accesoria serán las siguientes:

A) MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS

- Realizar la verificación de la operatividad del equipamiento a nivel de lectura de rostro, lectura de tarjeta y código.
- Se verificará la configuración del equipamiento a nivel de direcciones IP
- Se verificará los empalmes de corriente entre la fuente de alimentación y el equipo.
- Se verificará la continuidad y comunicación del cableado de red
- Se revisará el voltaje de la fuente de alimentación y el correcto funcionamiento.
- Se revisará que los equipos estén anclados correctamente en cada ubicación.
- Verificar que la dirección IP fija de equipo tenga comunicación con el software que corresponda
- Se realizará una limpieza externa de cada equipo biométrico.

B) MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

El servicio de mantenimiento del software que el proveedor deberá brindar es el siguiente:

- Verificar que el equipo esté conectado y tenga comunicación con el software que corresponda
- Realizar la limpieza de las conexiones del software y se sincronizará el equipo.
- Se verificará la configuración horaria del equipo para que ambos se encuentren a la misma hora.
- Se verificará que desde el software se realice la correcta captura de un rostro
- Se verificará la asignación horaria por región UTC del equipo.
- Recolección de las marcaciones de todos los equipos se realice de forma manual y de forma automática.
- Se podrá verificar las marcaciones que se tiene en la memoria del equipo de un trabajador en un rango de fechas.

C) MANTENIMIENTO DE LA INTERFAZ DE COMUNICACIÓN

El servicio de mantenimiento de la interfaz que el proveedor deberá brindar es el siguiente:

- Verificar la correcta operatividad de la interfaz.
- Verificar la comunicación entre la base de datos del software y la interfaz.
- Verificar la comunicación entre la base de datos de la interfaz y el SIGP.
- Verificar que trabaje de manera automática el pase de las marcaciones.
- Verificar la creación de los archivos de texto de conexión con las bases de datos
- Verificar la creación de los archivos de texto de las marcaciones enviadas
- Verificar que las marcaciones se puedan enviar de forma manual
- Verificar que las marcas de los trabajadores se validen antes de ser ingresadas al SIGP

D) SOPORTE TECNICO

El soporte técnico deberá seguirse de acuerdo con los siguientes puntos, los cuales se indican a continuación:

- El proveedor en su propuesta técnica deberá indicar los procedimientos de atención y soporte, donde deberá indicar como mínimo uno (01) número telefónico (fijo o móvil) y correo electrónico.
- Brindar el servicio de soporte inmediato tipo 24x7x365 días

- El soporte brindado podrá ser vía telefónica, por correo electrónico o presencial, según se requiera por indisponibilidad del control de asistencia, sea este por hardware o software.
- El soporte telefónico deberá estar disponible en idioma español
- El servicio de Soporte del Equipamiento propuesto, para toda la solución, estará contemplado en veinticuatro meses (730 días calendarios), contados desde el día siguiente de la puesta en funcionamiento de los equipos.
- Debe realizar las actualizaciones del firmware a los equipos.
- El proveedor deberá asignar a un personal técnico calificado con todo su equipo de trabajo, permanente y exclusivo para el cumplimiento de las actividades asignadas.
- El proveedor deberá garantizar la cantidad de técnicos necesarios para brindar la prestación solicitada en tiempos óptimos (mantenimiento y soporte especializado).
- Para el servicio solicitado el proveedor deberá remitir la relación del personal (nombre y número de DNI) y póliza SCTR que realizará la ejecución de los mantenimientos, visitas y soporte especializado, al personal técnico de CORPAC S.A.
- El personal del proveedor deberá utilizar su fotocheck con su foto y nombre completo, el logotipo y nombre de la empresa con el propósito de identificarlo y pueda tener un mejor acceso a las instalaciones de CORPAC S.A.
- El servicio técnico que involucra el mantenimiento deberá ser brindado por el mismo proveedor no por terceros.
- En caso de no recuperarse el equipo que soporta el servicio de red reportado en el incidente dentro de las primeras dos (02) horas y este se extienda más del tiempo (Acuerdo de nivel de Servicio) comprometido, el PROVEEDOR debe instalar un equipo de reemplazo de las mismas características o superiores para la continuidad del servicio del control de asistencia y solucionar el incidente dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, esto no exime las penalidades que correspondan por la demora en la reposición del equipo por garantía.
- Se tendrá en cuenta el programa de soporte indicado en la Tabla N° 1.
- Ante un evento o incidencia se aplicará el acuerdo de los niveles de servicio y criterios técnicos indicados en la tabla N° 2.
- Se tendrá un control del Tiempo de Respuesta indicado en la Tabla N° 3.

Tabla N° 1

Alcance	Asistencia Presencial
Atención IN SITU	SI
Atención Telefónica	SI
Atención por e'mail	SI
Atención por Web (chat y otros)	OPCIONAL
Atención Remota (desde centro de control) en caso no se requiera atención presencial	SI

Tabla N° 2

Nivel "crítico" o "de emergencia"	Situación: El negocio o servicios críticos del Propietario han sido afectados Prioridad asignada "P1"
Nivel "alto"	Situación: Servicios no críticos ha sido afectados, problema ha sido controlado temporalmente por el cliente. Probabilidad que afecté sistema crítico del negocio en el corto plazo Prioridad asignada "P2"
Nivel "medio" o "moderado"	Situación: Se necesita mayor información para determinar posible impacto. Existe incongruencias en la solución Prioridad asignada "P3"
Nivel "bajo" o "rutina"	Situación: Actividades de Adición, Modificación, Eliminación, ajuste, Labores a ser efectuada bajo programación Prioridad asignada "P4"
Nivel "informativa"	Se incluye también actividades de intercambio de información donde no se requiere ninguna acción Prioridad asignada "P5"

TABLA N° 3

TIEMPO DE RESPUESTA

	Telefónico (fijo, celular)	Email y Web	Atención remota (desde centro de control)	Atención en sitio
Horario disponibilidad	Fijo: L-V 08:30am a 16:30pm	L-D las 24 horas	L-D las 24 horas	L-D las 24 horas
	Celular: L-D las 24 horas			
P1	Inmediato	01 hora	02 horas	03 horas
P2	Inmediato	02 horas	06 horas	06 horas
P3	Inmediato	04 horas	12 horas	12 horas
P4	Sólo coordinador de soporte			
P5	Sólo coordinador de soporte			
Actualización de status	Continuo telefónico en casos P1 y P2. Periódicos en casos P3 y P4			
Rol de mantenimiento programado	Según criterios técnicos del fabricante de equipo			

ENTREGABLES: INFORME TECNICO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE

Los entregables deberán ser presentados, a través de Mesa de partes virtual cuyo link se encuentra en el portal de CORPAC www.corpac.gob.pe.

- ✓ El plazo para la presentación de los entregables es de cinco (05) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de finalizado cada trimestral.
- ✓ Presentar un (01) informe técnico de mantenimiento del mantenimiento preventivo, mantenimiento de software, mantenimiento de la interfaz y soporte técnico trimestral.
- ✓ El informe deberá contener lo siguiente:
 - Descripción y detalle de las actividades realizadas
 - identificación de eventos que puedan afectar la operación de los equipos durante el mantenimiento preventivo
 - Detalle del estado de los equipos de control de asistencia.
 - Conclusiones y recomendaciones.
 - Reporte fotográfico de las actividades realizadas.
 - Incidencias reportadas por cada mantenimiento (trimestral).
- ✓ Entregar a CORPAC S.A. las actualizaciones de la interface de integración (software), tales como:
 - Software implementado en el ambiente de producción (actualización de ser el caso).
 - Código fuente e incluido librerías (actualización de ser el caso).
 - Software e instaladores (actualización de ser el caso).
 - Librerías adicionales usadas en el sistema (de ser el caso)
- ✓ Asimismo, el CONTRATISTA posteriormente deberá hacer llegar a la Gerencia de Gestión de Talento Humano, dos (02) copias en una unidad de almacenamiento (DVD o USB).

7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

7.1. PRESTACION PRINCIPAL

a) RECEPCION DE LOS BIENES

La recepción física de los bienes se realizará en los Almacenes de CORPAC S.A. Gerencia de Logística, ubicado en la Av. Elmer Faucett N° 3400 - Aeropuerto Internacional Jorge Chávez -Callao, en el horario de 08:30 a 16:30 horas de lunes a viernes, en presencia del personal autorizado de CORPAC S.A. y del proveedor, debiendo efectuar la verificación física del suministro y las cantidades.

b) LUGAR

La ejecución se realizará en las instalaciones de CORPAC S.A., sito en la Av. Elmer Faucett N° 3400- Aeropuerto Internacional Jorge Chávez - Callao.

La instalación de los equipos será en las siguientes ubicaciones:

ZONA	UBICACIÓN	RELOJ MARCADOR DE ASISTENCIA
NORTE	PASADIZO IZQUIERDO DE LA ENTRADA DE LA GERENCIA DE LOGISTICA	01
NORTE	PARED LADO DERECHO DE LA ENTRADA DE LA GERENCIA TECNICA	01
NORTE	PASADIZO DERECHO DE LA GERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	01
SUR	PARED IZQUIERDA DE PASADIZO ANTES DE ENTRADA AREA DE CONTABILIDAD DE LA GERENCIA DE FINANZAS	01
SUR	PARED DE COLOR BLANCO ANTES DE LA PUERTA DE ENTRADA DEL EDIFICIO EX OACI LADO DERECHO	01
SUR	PARED LADO IZQUIERDO DE ASCENSOR FRENTE A RECEPCION DE LA ENTRADA DEL EDIFICIO SALA RADAR	01
SUR	CENTRO DE INSTRUCCIÓN DE AVIACION CIVIL	01
SUR	PASADIZO DE ENTRADA DE LA ANTIGUA TORRE DE CONTROL PISO 08 (AEROP.INTERN.JORGE CHAVEZ)	01
NORTE	FRENTE A LA GARITA DE CONTROL DE LA GERENCIA	01
AV. DOMINICOS CON BOCANEGRA	ENTRADA DE LA SUB ESTACION CENTRAL SANTA ROSA	01

c) PLAZO

CORPAC S.A. otorgará al PROVEEDOR un total de cuarenta (40) días calendarios de plazo como máximo, para la entrega e instalación, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato

- ✓ **Plazo de entrega:** Quince (15) días calendarios como máximo, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
- ✓ **Plazo de Instalación y puesta en funcionamiento:** Veinticinco (25) días calendarios como máximo contados a partir del día siguiente de la entrega de los bienes.

7.2. PRESTACION ACCESORIA

El inicio de la prestación accesoria se dará a partir del día siguiente de la firma del Acta de Aceptación de la instalación y configuración de los Relojes Electrónicos con aproximación y lectura de rostro con y sin mascarilla (prestación principal), esta etapa tendrá una vigencia de 24 meses (730 días calendarios).

- ✓ **Plazo:** Veinticuatro (24) meses (730 días calendarios) contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Aceptación de la prestación principal.

8. FORMA DE PAGO

CORPAC S.A. realizará el pago respectivo mediante el abono en la cuenta bancaria a favor del CONTRATISTA en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios de otorgada la conformidad de las prestaciones. No aplica adelantos.

El CONTRATISTA presentará la documentación correspondiente en la Mesa de partes virtual cuyo link se encuentra en el portal de CORPAC www.corpac.gob.pe

- ✓ Sistema de trámite documentario, cuyo acceso se encuentra en el siguiente enlace:
<https://extranet.corpac.gob.pe/SGTD-EXT/registro-tramite>

Nota: Las facturas electrónicas, deberán remitirlas al siguiente buzón: comprobant-E001@corpac.gob.pe

8.1. PRESTACION PRINCIPAL

- ✓ Pago del 100% del monto total a la culminación de entrega e instalación y configuración de los relojes
- ✓ Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el CONTRATISTA, CORPAC S.A. debe contar con la siguiente documentación:
 - ✓ Acta de Conformidad
 - ✓ Informe del funcionario responsable del Area de Administración de Personal de la Gerencia de Gestión del Talento Humano, suscribirá el Acta de Conformidad de la prestación accesoria, previo Informe Técnico remitido por el Area de Proyectos y Desarrollo de Sistemas de la Gerencia de Tecnología de la información y Comunicaciones, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
 - ✓ Carta del Contratista en donde hace de conocimiento el envío de los Entregables y donde solicite la cancelación de la factura, adjuntado: Guía de Remisión, Comprobante de Pago, Acta de Conformidad de Cumplimiento de Suministro, instalación y configuración, Acta de entrenamiento y Acta de Pruebas.
 - ✓ Factura Electrónica
 - ✓ Carta del Contratista indicando número de cuenta interbancaria y nombre del Banco en donde se realizará el abono correspondiente.
 - ✓ Parte de Ingreso de Activos Fijos al Almacén de CORPAC S.A.
 - ✓ Guía de Remisión
 - ✓ Acta de Pruebas de Funcionamiento de la Solución
 - ✓ Acta de Pruebas de Funcionamiento de los Equipos
 - ✓ Acta de Capacitación
 - ✓ Carta de Garantía

8.2. PRESTACION ACCESORIA

- ✓ Pago de la prestación accesoria pactada a favor del contratista, que será abonada en forma trimestral un total de ocho armadas proporcionales e iguales, contados desde el día de siguiente de haberse puesto en operación los equipos, en forma trimestral, de ocho armadas iguales, por el período de veinticuatro meses (730 días calendarios), previa conformidad del Area de Administración de Personal de la Gerencia de Gestión del Talento Humano.
- ✓ Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el CONTRATISTA, CORPAC S.A. debe contar con la siguiente documentación:
 - ✓ Acta de Conformidad de Bienes o servicios
 - ✓ Informe del funcionario responsable del Area de Administración de Personal de la Gerencia de Gestión del Talento Humano, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
 - ✓ Acta de Finalización del Servicio
 - ✓ Factura
 - ✓ Orden de Servicio
 - ✓ Carta del Contratista indicando número de cuenta interbancaria y nombre del Banco en donde se realizará el abono correspondiente.

9. GARANTIA COMERCIAL

a) ALCANCE DE LA GARANTIA

Contra defectos de diseño o fabricación, todo respecto a las averías, por un mal funcionamiento de los bienes, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

b) PERIODO DE GARANTIA

Por un (01) año contado a partir de la fecha en que se otorgó la conformidad.

c) CONDICION DE INICIO DEL COMPUTO DEL PERIODO DE GARANTIA

A partir de la fecha en la que se suscribió el Acta de Conformidad, sin costo alguno para CORPAC S.A.

10. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Se aplicarán las penalidades consignadas en la Ley de Contrataciones del Estado según el Artículo 161° y 162° del reglamento de ley aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

OTRAS PENALIDADES

N°	Sustento aplicación de la penalidad	Forma de Calculo	Procedimiento
1	Tiempo de Reposición del marcador/reloj en caso de falla: cinco (05) días, a partir de la aceptación de la falla por defecto de fabricación, durante el período de garantía	Se aplicará el valor de uno (01) UIT (*) por cada incumplimiento de reposición dentro del plazo establecido	Según informe del supervisor del contrato
2	Cantidad de incidencia en no reconocimiento facial, esta no debe exceder al 5% de los datos capturados durante un periodo por mes.	Se aplicará el valor de uno (01) UIT (*) en el periodo que exceda el 5%, se reiniciará el conteo para próximo periodo.	Según informe del supervisor del contrato

(*) El monto de la UIT, será el que se encuentre vigente en el momento de la infracción

Si el CONTRATISTA incurre en retrasos injustificados en la entrega del servicio objeto de la orden de servicio, CORPAC S.A. aplicará una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de dicha orden y tomará la siguiente formula:

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

Donde $F = 0.40$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la orden o contrato vigente o ítem que debió ejecutarse, en caso de que estas involucren obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

11. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de CORPAC S.A. no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos son sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por la entidad hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista. El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) años contados a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

12. PROPIEDAD INTELECTUAL

CORPAC S.A. tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la presente contratación o se hubieran creado como consecuencia de los trabajos realizados en la adquisición del bien.

13. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor del bien contratado por CORPAC S.A. se compromete a guardar confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionado con la prestación. Queda expresamente prohibido revelar dicha información a terceros, para todos sus efectos, de forma indefinida.

14. NO PROCEDE SUB CONTRATACION

No corresponde

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u> (02) Personal Tecnico 01 año de experiencia como mínimo en la implementación e instalación y configuración de relojes biométricos o faciales, implementación e instalación y configuración de equipos de control de asistencia</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><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none"><i>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.</i><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento y la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i><i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></div>

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 87,057.50 (Ochenta y Siete mil Cincuenta y Siete con 50/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 43,528.75 (Cuarenta y tres mil quinientos veintiocho con 75/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes:</p> <p>Provisión, instalación de sistemas de control de asistencia digital o físicos, provisión de relojes biométricos y/o relojes de marcación dactilar y/o relojes de marcación facial y/o relojes de control físicos y/o provisión</p>

de software para control de asistencia o ingreso de personas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago²¹ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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”.

²¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

Importante

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



**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación de ADQUISICION DE 10 EQUIPOS DE CONTROL DE ASISTENCIA PARA LA SEDE CENTRAL, que celebra de una parte CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN CIVIL – CORPAC S.A., en adelante LA ENTIDAD, con RUC N°20100004675, con domicilio legal en Av. Elmer Faucett 3400 Aeropuerto Jorge Chávez de CORPAC S.A, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°036.2023.CORPAC S.A. para la contratación de ADQUISICION DE 10 EQUIPOS DE CONTROL DE ASISTENCIA PARA LA SEDE CENTRAL, 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 ADQUISICION DE 10 EQUIPOS DE CONTROL DE ASISTENCIA PARA LA SEDE CENTRAL.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²²

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato

²² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA SEXTA: PRESTACIONES ACCESORIAS²³

“Las prestaciones accesorias tienen por objeto: MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS, MANTENIMIENTO DE SOFTWARE, MANTENIMIENTO DE LA INTERFAZ DE COMUNICACIÓN y SOPORTE TECNICO.

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

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA: 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 OCTAVA: 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:

²³ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

Importante

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

CLÁUSULA NOVENA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por el Área de Almacén y la conformidad será otorgada por el Área de Administración de Personal de la Gerencia de Gestión del Talento Humano, en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 01 año 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.

OTRAS PENALIDADES

N°	Sustento aplicación de la penalidad	Forma de Calculo	Procedimiento
1	Tiempo de Reposición del marcador/reloj en caso de falla: cinco (05) días, a partir de la aceptación de la falla por defecto de fabricación, durante el periodo de garantía	Se aplicará el valor de uno (01) UIT (*) por cada incumplimiento de reposición dentro del plazo establecido	Según informe del supervisor del contrato
2	Cantidad de incidencia en no reconocimiento facial, esta no debe exceder al 5% de los datos capturados durante un periodo por mes.	Se aplicará el valor de uno (01) UIT (*) en el periodo que exceda el 5%, se reiniciará el conteo para próximo periodo.	Según informe del supervisor del contrato

(*) El monto de la UIT, será el que se encuentre vigente en el momento de la infracción

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 CONTROVERSIAS²⁴

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

²⁴ 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).

FECHA].

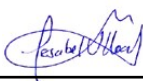
“LA ENTIDAD”

“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 Digitales²⁵.

²⁵ 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



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°036.2023.CORPAC S.A.- TERCERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁶		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 compra²⁷

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.

²⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

²⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°036.2023.CORPAC S.A.- TERCERA CONVOCATORIA.

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE ²⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE ²⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE ³⁰		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.

²⁸ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁹ Ibídem.

³⁰ Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra³¹

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.

³¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.



ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°036.2023.CORPAC S.A.- TERCERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°036.2023.CORPAC S.A.- TERCERA CONVOCATORIA

Presente.-

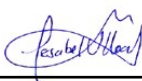
Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la ADQUISICION DE 10 EQUIPOS DE CONTROL DE ASISTENCIA PARA LA SEDE CENTRAL, de conformidad con las Especificaciones Técnicas que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°036.2023.CORPAC S.A.- TERCERA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de

PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES:

PLAZO DE INSTALACION :

PLAZO DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO:

PRESTACION ACCESORIA

El inicio de la prestación accesoria se dará a partir del día siguiente de la firma del Acta de Aceptación de la instalación y configuración de los Relojes Electrónicos con aproximación y lectura de rostro con y sin mascarilla (prestación principal), esta etapa tendrá una vigencia de 24 meses (730 días calendarios).

✓ **Plazo:** Veinticuatro (24) meses (730 días calendarios) contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Aceptación de la prestación principal.

[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 SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°036.2023.CORPAC S.A.- TERCERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]³²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

³² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°036.2023.CORPAC S.A.- TERCERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
PRESTACION PRINCIPAL	
PRESTACION ACCESORIA	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°036.2023.CORPAC S.A.- TERCERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁰
1										
2										
3										

³⁵ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁶ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³⁷ 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".

³⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁴⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁰
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°036.2023.CORPAC S.A.- TERCERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°036.2023.CORPAC S.A.- TERCERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°036.2023.CORPAC S.A.- TERCERA CONVOCATORIA.

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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