

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
11-2021-SUNAFIL**

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE BIENES

**“ADQUISICIÓN DE LICENCIAS PARA EL SOFTWARE DE
GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PARA LA SUNAFIL”**

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.

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). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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 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 accesoría, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

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 ([10](http://www.sbs.gob.pe/sistema-</i></p></div><div data-bbox=)

Advertencia

financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los 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 : SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACION LABORAL

RUC N° : 20555195444

Domicilio legal : Av. Salaverry Nro. 655 (Piso 2 - Ministerio de Trabajo), Lima - Lima - Jesús María

Teléfono: : (01) 390-2800

Correo electrónico: : shuaman@sunafil.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación la "Adquisición de licencias para el software de gestión de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones para la SUNAFIL", de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	400	Licencia	Licencia tipo perpetuo de Inventario de Activos TIC
	05	Licencia	Licencia tipo perpetuo de control remoto concurrente.
	01	Licencia	Licencia tipo perpetuo del módulo de gestión de la base de datos de la configuración (CMDB).
	01	Licencia	Licencia tipo perpetuo del módulo de la Gestión de la Capacidad y Disponibilidad de Servicio.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 N° 022-2021-GG-OGA el 6 de setiembre de 2021

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

Llave en mano.

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

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

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo total de 50 días calendarios desde el día siguiente de suscrito el contrato, para la entrega del licenciamiento solicitado y la activación, configuración personalizada y pruebas de funcionalidad del software con sus módulos solicitados, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

El plazo total para la ejecución del proyecto será de cincuenta (50) días calendarios, de los cuales:

Etapa Inicial:

El plazo total de entrega del licenciamiento solicitado, será como máximo de hasta diez (10) días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

Etapa Final:

El plazo total para la activación, configuración personalizada y pruebas de funcionalidad del software con sus módulos solicitados, será como máximo de hasta cuarenta y cinco (45) días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

El plazo total para la presentación de entregables finales, será como máximo de hasta cincuenta (50) días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será gratuito, las bases se recabarán en Av. Salaverry 655- Jesús María 2do Piso- Unidad de Abastecimiento.

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° 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TULO 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 Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020- EF y N° 250-2020-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TULO de la Ley N° 27444 – Ley del

- Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil. - Directivas y Opiniones del OSCE.
 - Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

- e) Declaración jurada de plazo de entrega. (**Anexo N° 4**)³
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) Documento en el cual acredite ser distribuidor autorizado del software Proactivanet.
- h) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con 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 Discapacidad⁴.
- 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 acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

³ 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.

⁴ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. CARTA FIANZA
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior. **Formato N° 01**
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio durante la ejecución del contrato.
- g) Declaración Jurada de autorización para la notificación a través de dirección electrónica durante la ejecución contractual. **Formato N° 02**
- h) Declaración Jurada de Confidencialidad de la Información. **Formato N° 03**
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁶.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete⁷.
- k) Acreditar la formación académica y cursos del jefe de proyecto y personal técnico solicitados, de acuerdo al siguiente detalle:

Jefe de Proyecto o coordinador (01 persona):

- Título universitario en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Informática a Ingeniería de Computación y Sistemas o afines.
- Certificación ITIL Expert.

implementador de los módulos para el software de gestión de Servicios de tecnologías de la información y comunicaciones. (01 persona)

- Título técnico en sistemas, Computación a Informática o título universitario en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Informática o Ingeniería de Computación y Sistemas o afines.
- Certificación mínimo de ITIL Fundamental

Importante

⁵ 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/>

⁶ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁷ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes virtual al enlace <https://aplicativosweb6.sunafil.gob.pe/si.mesaVirtual/>, en el horario de 8:30 am a 16:30 horas.

La garantía de fiel cumplimiento, debe ser presentada a través de Mesa de Partes de la Entidad, Sede Arenales, ubicada en la Av. Arenales 815-821 Urb. Santa Beatriz, Cercado de Lima – Lima.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos pagos parciales, de acuerdo al siguiente detalle:

- 60% de producida la conformidad parcial de la prestación principal con la presentación de los entregables parciales.
- 40% de producida la conformidad final de la prestación principal luego de la presentación de entregables finales que forman parte del presente proyecto definidos en las especificaciones técnicas.

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina General de Administración (la Unidad Ejecutora de Inversiones UEI-OGA), previo informe técnico de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregables de acuerdo al detalle señalado en el numeral 6.1 de los términos de referencia.

Dicha documentación se debe presentar en forma digital y se realizará por mesa de partes virtual de la sede central de la SUNAFIL, la misma que estará disponible en la página web de la entidad en la sección "Atención al Usuario" o a través del siguiente link: <https://aplicativosweb6.sunafil.gob.pe/si.mesaVirtual/>. Sólo en caso de documentación obligatoria en original se entregará en mesa de partes física, ubicada en Av. Salaverry 655 – 1er piso, Jesús María, Lima, en el horario de 8:30 am a 16:30 horas.

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 TECNICAS

ADQUISICIÓN DE LICENCIAS PARA EL SOFTWARE DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PARA LA SUNAFIL

1. AREA USUARIA:

Oficina General de Administración – Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI).

2. FINALIDAD PÚBLICA:

En el marco de la fase de ejecución del Proyecto con código único de inversión 2463384 “Creación sistema de inspección digital y líneas de digitalización en la SUNAFIL”, se requiere fortalecer la gestión de servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) que permita administrar la atención de solicitudes de peticiones e incidencias de tecnologías de información; así como gestionar los recursos de hardware y software que posee la entidad, en el marco del fortalecimiento de la inspección del trabajo, orientado a brindar un mejor servicio a los usuarios internos y a los ciudadanos.

3. OBJETIVOS:

3.1. Objetivo General:

Adquirir licencias adicionales para el software de gestión de Servicios de tecnologías de la información y comunicaciones – Proactivanet equivalente, tales como la licencia del módulo de Inventario de Activos TIC, licencia del módulo de control remoto, licencia del módulo de gestión de la base de datos de la configuración (CMDB) y licencia del módulo de la Gestión de la Capacidad y Disponibilidad de Servicio, con su respectivo soporte y suscripción de versiones.

3.2. Objetivos específicos:

- Adquirir cuatrocientos (400) licencias perpetuas de Inventario de Activos TIC.
- Adquirir cinco (05) licencias tipo perpetuo de control remoto concurrente
- Adquirir una licencia perpetua del módulo de gestión de la base de datos de la configuración- CMDB.
- Adquirir una licencia perpetua del módulo de la Gestión de la Capacidad y Disponibilidad de Servicio.
- Servicio de soporte y suscripción de versiones de las licencias de Inventario de Activos TIC, control remoto, módulo de CMDB, módulo de la Gestión de la Capacidad y Disponibilidad de Servicio y módulo de la mesa de servicios nominal.

4. Plan Operativo Institucional (POI)

Actividad Operativa C1607 Creación Sistemas de Inspección Digital y Líneas de Digitalización

5. DESCRIPCIÓN DEL BIEN:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	400	Licencia	Licencia tipo perpetuo de Inventario de Activos TIC
	05	Licencia	Licencia tipo perpetuo de control remoto concurrente.
	01	Licencia	Licencia tipo perpetuo del módulo de gestión de la base de datos de la configuración (CMDB).
	01	Licencia	Licencia tipo perpetuo del módulo de la Gestión de la Capacidad y Disponibilidad de Servicio.

5.1. Características generales mínimas de la solución:

Las licencias para el software de gestión de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, tipo perpetuo (módulo de Inventario de Activos TIC, módulo de CMDB, módulo de control remoto y módulo de la Gestión de la Capacidad y Disponibilidad de Servicio), como mínimo deberá tener las siguientes características:

5.1.1. Características técnicas mínimas de la solución para Módulo de Inventario de Activos TIC.

- Deberá obtener información relevante de los activos TIC con un único agente instalado en cada estación de trabajo.
- Deberá conocer de forma automática la información completa y actualizada de los recursos de hardware, software y dispositivos instalados o asociados por cada estación de trabajo y servidor.
- Deberá conocer los cambios en sus estaciones de trabajo a nivel de hardware y software, mediante la configuración automática de variables o parámetros que permitan identificar cambios en los procesos de instalación o desinstalación, tomando acciones tales como eventos de actualización de inventario o alarmas enviadas por correo electrónico.
- Deberá permitir crear perfiles para una fácil administración y gestión, poder crear grupos de trabajo, perfiles de usuario y asignar los permisos necesarios, para que cada área de su organización pueda cumplir con todas las tareas o funciones que se le asignen.
- Deberá permitir conocer la información de los inventarios de las estaciones de trabajo y obtener los datos de sus recursos tecnológicos mediante informes y/o reportes.
- Acceder al aplicativo desde modo web para acceder a la información de reportes predefinidos, así como elaborar informes personalizados, consultar y programar el envío de estos en forma automática.
- La solución debe poder realizar el inventario de servidores físicos o virtuales, que tengan los siguientes sistemas operativos:
 - ✓ Windows Server 2012 o superior
 - ✓ Linux (Red Hat Enterprise Linux 6 Server o superior, Centos 6 o superior)
 - ✓ Windows 7 / 8 / 10
- Debe tener la capacidad de realizar inventario automático de la infraestructura de virtualización VMware.
- Adicionalmente, la solución debe permitir realizar el inventario de los siguientes equipos de comunicaciones: switches, routers, firewalls, cámaras de seguridad, puntos de acceso inalámbrico) usando el protocolo SNMP v1 ó SNMP v2 ó SNMP v3

- El software de inventario permitirá la integración con el Directorio Activo de Windows y posibilitará el despliegue basado en sus Unidades Organizativas. A través de éstas también se podrá acceder al resultado de las auditorías realizadas.
- El software de inventario detectará e identificará correctamente y de forma automática, un puesto que ha sido inventariado fuera de red cuando dicho puesto sea conectado a alguna de las redes corporativas.
- La actualización sucesiva de los datos de estas máquinas podrá realizarse tanto de manera manual como de manera automática, o incluso intercalando ambos mecanismos de actualización.
- Para cada equipo inventariado se recogerá al menos la siguiente información (asumiendo que la computadora o portátil es capaz de proporcionar toda la información que se indica), o el contratista deberá proponer información similar a lo indicado en las siguientes líneas:
 - ✓ Fabricante, modelo y número de serie de la máquina.
 - ✓ Modelo y velocidad del procesador.
 - ✓ Memoria instalada, slots disponibles, slots libres y tipo de memoria instalado.
 - ✓ Modelo de tarjeta de vídeo.
 - ✓ Modelo de tarjeta de red, dirección MAC, dirección IP y nombre NETBIOS del equipo.
 - ✓ Particiones de disco duro (unidades lógicas), con el espacio ocupado, espacio libre y sistema de ficheros,
 - ✓ Dispositivos conectados al equipo detectados por el sistema operativo
 - ✓ Monitor instalado, incluyendo marca, modelo y número de serie
 - ✓ Aplicaciones propias dadas de alta en el sistema de inventario.
 - ✓ Todo el software con sus respectivas versiones, aplicaciones, parches y componentes instalados en el equipo.
 - ✓ Ubicación del equipo.
- Se requiere que como parte de la solución se audite y gestione el licenciamiento de software y establezca los niveles de uso de los recursos de software, el cual cumpla con las siguientes funcionalidades:
 - ✓ Administrar y guardar los registros de cada licencia de software, incluyendo información importante sobre valor unitario, fecha de vencimiento, cantidad de licencias y tipo de licencias.
 - ✓ Tener un registro del software detectado en el inventariado y catalogarlo por medio de reglas de forma automática o manual de acuerdo a las necesidades.
 - ✓ Se podrá ingresar la información del software relacionada con la descripción del producto, fabricante, tipo de aplicación y categorías de la aplicación.
 - ✓ Se podrá elaborar reportes que evalúen las estadísticas de medición, gráficos de porcentajes, detalles de trazabilidad entre otros que ofrezca la solución.
 - ✓ La solución debe ser capaz de detectar automáticamente todo el software instalado en los equipos, bien sean aplicativos comerciales o desarrollos internos no comerciales.
 - ✓ La solución debe permitir clasificar/organizar los aplicativos softwares detectados según criterios de negocio configurables (clasificaciones de software totalmente parametrizables).
 - ✓ La solución debe permitir establecer listas negras de software no permitido y alertar proactivamente cuando se detecten instalaciones de cualquiera de esos aplicativos.
 - ✓ La solución debe ser capaz de monitorizar automáticamente la instalación y/o desinstalación de cualquier software en el parque de equipos de cómputo.
 - ✓ La solución debe ser capaz de configurar el número de licencias adquiridas para cualquiera de los aplicativos, software, y comparar automáticamente el número de licencias adquiridas con las instaladas, alertando automática y

proactivamente cuando se detecten carencias en el número de licencias disponibles.

- Integración con Proactivanet o equivalente Service Desk o equivalente (módulos opcionales) para la creación automática de tickets ante eventos del inventario.

5.1.2. Características técnicas mínimas de la Solución para Módulo de Gestión de la Configuración (CMDB)

- El presente modulo deberá soportar la cantidad de activos licenciados en la plataforma de manera nativa.
- Creación y actualización automática de los CIs (elementos de configuración) y sus relaciones a partir de los datos vinculados directamente a los servicios críticos de la Entidad y recopilados por el Módulo de Inventario de Activos TIC.
- Importación y/o modificación masiva de CIs y sus relaciones.
- Creación rápida de relaciones entre CIs cuando éstas no puedan ser detectadas automáticamente.
- Visualización gráfica e interactiva.
- Relación de usuarios relevantes para cada CI (stakeholders), habilitando el envío de notificaciones automáticas ante determinados eventos.
- Análisis de riesgos e impacto de cada CI según la criticidad de sus relaciones con el resto de CIs.
- Explotación de datos adaptable a las necesidades concretas de cada organización gracias a los informes avanzados, listados totalmente personalizados, y cuadros de mando (dashboards) para la representación gráfica e interactiva de la información recopilada.
- Integración con Proactivanet o equivalente Service Desk o equivalente (módulos opcionales) permitiendo la relación de elementos de configuración con incidencias, peticiones, problemas, cambios.

5.1.3. Características técnicas mínimas de la Solución para Módulo de control remoto

- Establecimiento de conexiones remotas sin importar el sistema operativo (equipos clientes, equipos servidores), ni la ubicación de los equipos (desde y hacia internet o la red local).
- Modo atendido, sin ninguna instalación ni configuración local en el equipo.
- Modo desatendido, se requiere de la instalación de un servicio en el equipo.
- Nivel de aviso/autorización previa a la conexión remota configurable (conexiones remotas totalmente transparentes, o con aviso/autorización explícita del usuario final).
- Conexiones remotas seguras sin necesidad de apertura de puertos especiales.
- Capacidad para establecer múltiples conexiones remotas simultáneas para un mismo operador de soporte (conexión a varios equipos al mismo tiempo, consumiendo una única licencia).
- Capacidad de establecer comunicación mediante chat entre el técnico y el usuario.

5.1.4. Características técnicas mínimas de la Solución para módulo de la Gestión de la Capacidad y Disponibilidad de Servicio

- El presente modulo deberá soportar la cantidad de activos licenciados en la plataforma de manera nativa.
- Definición de vistas para el cálculo de la capacidad y disponibilidad de la infraestructura y servicios.
- Visión en tiempo real de la disponibilidad y capacidad de los servicios de manera integrada en el gráfica de la CMDB.

- Visualización gráfica e interactiva de cómo una indisponibilidad se propaga a otros elementos de infraestructura y/o servicios.
- Dashboards para la visión en tiempo real de la disponibilidad y capacidad de los servicios y/o infraestructura.
- Modo slideshow para presentar la disponibilidad y capacidad en tiempo real sobre TVs o pantallas de gran formato.
- Monitorización de la infraestructura crítica, de acuerdo a lo indicado por los especialistas de la OGTIC y que están en el módulo de Inventario de Activos TIC de la solución.
- Análisis de tendencias y simulación de capacidad futura según patrones de demanda.
- Creación automática e inteligente de incidencias, identificando en un único registro la causa raíz de la caída, así como el listado de todos los servicios afectados.
- Resolución automática de incidencias cuando el servicio es restaurado.
- Cálculo real de los tiempos de indisponibilidad en 24x7, según calendario de servicio, con o sin ventanas de mantenimiento definidas.
- Cálculo automático de métricas MTTR, MTBF, MTBSI
- Cálculo automático de los niveles de cumplimiento de los SLAs.
- Cálculo automático del coste de las indisponibilidades.
- Explotación de datos adaptable a las necesidades concretas de cada organización gracias a los informes avanzados, listados totalmente personalizados, y cuadros de mando (dashboards) para la representación gráfica e interactiva de la información recopilada.
- Integración con el Módulo de Gestión de la Configuración (CMDB) y módulo de Inventario de Activos TIC.
- Integración con Proactivanet o equivalente Service Desk o equivalente (módulos opcionales).

Transferencia de conocimiento

El contratista brindará una capacitación de un curso con un mínimo de 24 horas, la capacitación deberá ser como mínimo para diez (10) colaboradores de la SUNAFIL.

El contratista debe brindar la capacitación remota al personal de la SUNAFIL, considerando lo siguiente:

- El contratista se encargará de brindar instructor, equipos y material necesarios para el desarrollo adecuado de la capacitación.
- El contenido de los cursos, la cantidad de horas y el material didáctico deberá referirse a la versión del software que soportará la solución y de acuerdo con el estándar del fabricante.
- Otorgar el correspondiente certificado de asistencia a los participantes al curso.
- La capacitación debe ser impartida por instructor certificado por el fabricante de la solución a alquilar.

El material utilizado en el curso de capacitación será entregado en formato digital. Los temas a tratarse serán:

- Instalación, configuración y administración de la solución (04 horas).
- Administración de flujos en cada proceso (02 horas).
- Manejo de labores administrativos de la base de datos de la solución (02 horas).
- Uso de solución de control remoto, en modo atendido y desatendido (02 horas).
- Manejo, configuración personalizada y generación de reportes del módulo de Mesa de Servicio (gestión de incidentes/requerimientos) (03 horas).

- Manejo, configuración personalizada y generación de reportes del módulo de Inventario de Activos TIC (03 horas).
- Manejo, configuración personalizada y generación de reportes del módulo de CMDDB (04 horas).
- Manejo, configuración personalizada y generación de reportes del módulo de la Gestión de la Capacidad y Disponibilidad de Servicio (04 horas).

Consideraciones como parte de la adquisición de Licenciamiento:

- El equipamiento de hardware que soportará la solución será proporcionado por la SUNAFIL, el mismo se facilitará en la etapa de implementación.
- El contratista deberá garantizar que, como parte de la solución ofertada, el software utilizado por la solución sea la versión más reciente e incorpora todas las últimas mejoras en cuanto funcionalidad y prestaciones.
- Se deberá proporcionar soporte gratuito e ilimitado en los siguientes aspectos:
 - Búsqueda de soluciones a problemas
 - Absolución de dudas respecto al uso del software
 - Información técnica sobre el producto
 - Descarga gratuita de herramientas, demostraciones, videos
- El soporte como parte de la garantía del producto deberá incluir las siguientes consideraciones:
 - Será presencial en caso de ser considerado por la SUNAFIL, como un incidente que afecte la operatividad de la solución, y telefónico para casos de menor impacto
 - Toda atención de incidencias es presencial o vía remoto, en caso no pueda ser resuelta por el contratista y requieran escalarla al fabricante, se darán las facilidades previamente coordinadas con la jefatura de la OGTIC
 - La SUNAFIL efectuará llamadas de soporte, ante una avería o defecto en la solución, siendo que el contratista deberá asegurar una cobertura de atención de lunes a domingo las 24 horas, los 7 días de la semana y los 365 días del año por dos (02) años.
 - Como parte de la adquisición de las licencias el contratista deberá asegurar un soporte por dos (02) años, para las licencias del módulo de control remoto, módulo del CMDDB, del módulo de Inventario de Activos TIC, módulo de la Gestión de la Capacidad y Disponibilidad de Servicio y de las licencias nominales para usuarios de la mesa de servicios, contados desde el día siguiente de activada el licenciamiento solicitado.
 - Permanente asesoramiento y actualización del software provisto, incluyendo el suministro de nuevas versiones de producto (releases) y reparaciones:
 - ✓ **Update:** Cambio de una versión de producto a la versión de mantenimiento o mejora más reciente del mismo producto.
 - ✓ **Upgrade:** cambio de una versión de producto a una versión principal del mismo producto sobre la misma plataforma.

5.2. Instalación, configuración y puesta en marcha de las licencias adquiridas de los módulos del software de gestión de servicios de TICs:

- El contratista deberá asegurar la activación de licencias para el Software de gestión de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, tipo perpetuo (módulo de control remoto, módulo de Inventario de Activos TIC, módulo de CMDDB y módulo de la Gestión de la Capacidad y Disponibilidad de Servicio); así como, el soporte y suscripción de versiones de las licencias del módulo de control remoto, módulo de CMDDB, módulo de Inventario de Activos TIC, módulo de la Gestión de la Capacidad y Disponibilidad de Servicio y del módulo de la mesa de servicios nominal por dos años.

- El contratista debe incluir cualquier software o licencias adicionales que no hayan sido consideradas y que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la solución para que cumpla lo solicitado en las bases, sin que esto signifique costo para la entidad.
- El contratista podrá realizar la instalación vía remoto o en las instalaciones de la SUNAFIL, previa coordinación con la OGTIC de SUNAFIL.
- El contratista tendrá que personalizar el acceso a todos los módulos de la solución con el logo de la SUNAFIL, de acuerdo a lo indicado por los especialistas de la OGTIC.
- El contratista tendrá que realizar la configuración de las funcionalidades de los módulos adquiridos, de acuerdo a lo desarrollado en los formatos de parametrización dentro de la etapa de implementación.
- El contratista tendrá que configurar e instalar el Módulo de Control Remoto para ser usado en modo atendido y desatendido, por personal de soporte técnico y especialistas de OGTIC, de acuerdo a lo indicado por los especialistas de la OGTIC.
- El Contratista deberá actualizar la plataforma de inventario de los 1800 activos, considerando que actualmente existen 1400 licencias para el inventario de activos TIC y se estaría añadiendo 400 adicionales.
- El contratista tendrá que realizar una configuración personalizada en el Módulo de Gestión de la Configuración (CMDB) para los elementos de configuración relacionados a 57 servicios de la Entidad vinculados a 50 activos (39 máquinas virtuales, 1 servidor backup, 4 switches core, 4 Firewall, 2 Routers) del módulo de Inventario de Activos TIC, entre otros elementos de acuerdo a lo desarrollado en los formatos de parametrización dentro de la etapa de implementación.
- El contratista tendrá que realizar una configuración personalizada en el Módulo de la Capacidad y Disponibilidad de Servicio de al menos 50 activos (39 máquinas virtuales, 1 servidor backup, 4 switches core, 4 Firewall, 2 Routers), de acuerdo a lo desarrollado en los formatos de parametrización dentro de la etapa de implementación.
- El contratista al final de la configuración, debe entregar a la entidad las credenciales de acceso de modo administrador (todos los privilegios) de todos los módulos de la solución adquiridos.

5.3. Plan de Trabajo

A los cinco (05) días calendario a partir del día siguiente de suscrito el contrato, el cual deberá considerar como mínimo las siguientes actividades:

- Instalación y/o activación de las licencias adquiridas.
- Configuración de los módulos del software de gestión de servicios de TICs.
- Detalle de Pruebas.
- Detalle de la Capacitación.
- Soporte y Escalamiento.

5.4. Requisitos mínimos del proveedor y del personal

5.4.1. Requisitos del proveedor

- Para la oferta deberá acreditar ser distribuidor autorizado del software Proactivanet o equivalente, siendo esta anexada como documentación obligatoria, para la evaluación técnica en la presentación de la oferta.
- El Postor ganador debe acreditar la formación académica y las certificaciones solicitadas del perfil del personal técnico solicitado en el numeral 5.4.2, de las especificaciones, lo cual deberá ser presentada como documento adicional para la firma de contrato.

5.4.2. Requisitos del Personal

El proveedor deberá contar con:

- **Un jefe de proyecto o coordinador**

Estará a cargo de las funciones de gestión y coordinación para la correcta ejecución del proyecto. Debe ser un profesional universitario titulado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Informática o Ingeniería de Computación y Sistemas o afines, deberá contar con Certificación ITIL Expert.

Deberá contar con una Experiencia laboral mínima de tres (03) años en implementaciones de proyectos de infraestructura y/o software de tecnología de la información como Jefe de Proyecto o Coordinador o Gerente de Tecnología de la Información.

- **Un implementador de los módulos para el software de gestión de Servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.**

Responsable de la implementación de las licencias, capacitación y soporte. Debe ser un técnico titulado en sistemas, Computación o Informática o Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Informática o Ingeniería de Computación y Sistemas o afines, deberá contar con certificación mínimo de ITIL Fundamental

Deberá contar con una Experiencia laboral mínima de dos (02) años en temas relacionados a proyectos de implementación de mesa de servicios y/o mesa de ayuda, como implementador o especialista en mesa de servicios y/o mesa de ayuda.

5.5. Normas Obligatorias y/o voluntarias

No Aplica

5.6. Presentaciones accesorias a la prestación principal

5.6.1. Garantía comercial de los bienes:

No Aplica

5.7. Disponibilidad de productos y repuestos

No aplica

6. PLAZO DE ENTREGA

6.1 Prestación principal:

El plazo total para la ejecución del proyecto será de cincuenta (50) días calendarios, de los cuales:

Etapa Inicial:

El plazo total de entrega del licenciamiento solicitado, será como máximo de hasta diez (10) días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato. El documento que acredite el licenciamiento será presentado en la Mesa de partes virtual (sito en <https://aplicativosweb6.sunafil.gob.pe/si.mesaVirtual/>) o presencial de la SUNAFIL, ubicado en la Av. Salaverry N° 655 – Jesús María – Lima.

Entregables Parciales de la Prestación Principal:

- Documento que acredite el suministro de las licencias a nombre de la SUNAFIL.

Etapa Final:

El plazo total para la activación, configuración personalizada y pruebas de funcionalidad del software con sus módulos solicitados, será como máximo de hasta cuarenta y cinco (45) días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

El plazo total para la presentación de entregables finales, será como máximo de hasta cincuenta (50) días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

Entregables Finales:

Informe técnico final de activación (instalación), configuración y puesta en producción del licenciamiento solicitado, que contemple los siguientes documentos:

- Informe técnico de la activación de los módulos del software de gestión de servicios de TICs adquiridos.
- Procedimientos de configuración del módulo de control remoto, módulo de Inventario de Activos TIC, módulo de CMDB y módulo de la Gestión de la Capacidad y Disponibilidad de Servicio.
- Diagrama de Procesos o Mapa de Servicios relacionados con los C.I del CMDB.
- Certificados de capacitación por participante, indicando en el certificado el nombre del participante, nombre del curso, fechas en las que se realizó la capacitación y el número de horas.
- Acta y/o documento que acredite el soporte y suscripción de versiones de las licencias del módulo de control remoto, módulo de Inventario de Activos TIC, módulo de CMDB, módulo de la Gestión de la Capacidad y Disponibilidad de Servicio y módulo de la mesa de servicios nominal por dos años, contados desde el día siguiente de activada el licenciamiento solicitado.

7. LUGAR DE ENTREGA

El documento que acredite el licenciamiento será presentado en la Mesa de partes virtual (sito en <https://aplicativosweb6.sunafil.gob.pe/si.mesaVirtual/>) o presencial de la SUNAFIL, ubicado en la Av. Salaverry N° 655 – Jesús María – Lima.

8. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI-OGA) previo informe técnico favorable de la Oficina General de Tecnologías de Información (OGTIC), dentro de un plazo máximo de siete (07) días calendarios de producida la recepción del mismo.

8.1 Prestación Principal

Conformidad Parcial:

La conformidad será otorgada por la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI-OGA) previo informe técnico favorable de la Oficina General de Tecnologías de Información (OGTIC), dentro de un plazo máximo de siete (07) días calendarios de producida la recepción de los entregables parciales de la Implementación del Servicio. (Ver 6.1)

Conformidad Final de la Implementación:

La conformidad será otorgada por la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI-OGA) previo informe técnico favorable de la Oficina General de Tecnologías de Información (OGTIC), dentro de un plazo máximo de siete (07) días calendarios de producida la recepción de los entregables finales de la Implementación del Servicio. (Ver 6.1)

9. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará de la siguiente manera:

- 60% de producida la conformidad parcial de la prestación principal con la presentación de los entregables parciales.

- 40% de producida la conformidad final de la prestación principal luego de la presentación de entregables finales que forman parte del presente proyecto definidos en las especificaciones técnicas.

10. PENALIDADES APLICABLES

10.1. Penalidades por mora:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F=0.25

10.2. Otras penalidades

La entidad aplicará penalidades por incumplimiento en la entrega del plan de trabajo y por retraso en la presentación de los entregables parciales, de acuerdo a la siguiente tabla:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Penalidad	Procedimiento
1	Por no presentar el plan de trabajo en el plazo establecido en las especificaciones técnicas.	100 soles por cada día de atraso	Informe por parte de la Oficina General de Tecnología de la información y Comunicaciones (OGTIC).
2	Por no presentar los entregables parciales y/o finales del Proyecto.	100 soles por cada día de atraso	

11. CONFIDENCIALIDAD

El contratista queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre la información fruto de la compra, servicio, implementación, o cualquier otro aspecto relacionado con la entidad, no pudiendo difundir, aplicar ni comunicar a terceros información a la que haya tenido acceso durante la ejecución del servicio, no pudiendo copiar o utilizar esta información con fin distinto a su objeto ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación. Esta obligación se mantendrá incluso después de la firma de conformidad del servicio.

12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo que será de dos (02) años contados a partir de la conformidad otorgada por la SUNAFIL. La recepción conforme de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

13. DECLARACIÓN DEL POSTOR

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 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.

14. MEDIDAS SANITARIAS FRENTE AL COVID-19

El contratista se acoge al cumplimiento estricto de todas las normas sanitarias y de prevención frente a la propagación del virus COVID-19, tanto las emitidas como las que se emitan por el Gobierno Central, así como por las normas internas que emita la SUNAFIL, a fin de garantizar la protección y salud de sus trabajadores y terceros que intervengan en la presente contratación.

15. ANEXOS:

ANEXO N° 01- CONDICIONES Y DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA SERVICIOS EN INSTALACIONES EXISTENTES DE LA SUNAFIL

ANEXO N°1

CONDICIONES Y DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA SERVICIOS EN INSTALACIONES EXISTENTES DE LA SUNAFIL

En el marco del artículo 68 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, a continuación, se precisan las condiciones y disposiciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo a considerar durante la ejecución del servicio:

1. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Los trabajadores del CONTRATISTA deberán contar con sus respectivos Equipos de Protección Personal (EPP's), en cumplimiento del artículo 60 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. En ese sentido, los EPP's básicos necesarios son los siguientes:
 - ✓ Mascarillas quirúrgicas o comunitarias.
 - ✓ Ropa de trabajo.
 - ✓ Entre otros que correspondan de acuerdo con el tipo de trabajo que realicen y según disponga o establezca la empresa contratista.
- Registros de Capacitaciones de SST, incluyendo temas de prevención del COVID-19 de acorde al artículo 33 inciso g) del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR y a la Resolución Ministerial N° 050-2013-TR.
- Asimismo, es de entenderse sobre la necesidad de que cada trabajador debe de contar con su Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) tanto Póliza de Pensión como de Salud vigente y activo.

2. CONDICIONES Y DISPOSICIONES SANITARIAS ANTE EL COVID-19

- Durante la ejecución de los trabajos, el contratista, subcontratista y sus trabajadores son responsables, de realizar sus actividades aplicando estrictamente los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, para la prevención, contención y mitigación de la COVID-19, que resulten aplicables de acuerdo a la naturaleza de su actividad.
- Entre los protocolos mínimos sanitarios se pide:
 - ✓ Utilizar mascarilla en todo momento.
 - ✓ Si presentase algún síntoma COVID-19 o es persona de riesgo no se le permitirá el ingreso.
 - ✓ El contratista deberá asegurarse de que sus trabajadores desinfecten sus calzados, y manos antes de ingresar a las nuevas instalaciones de la SUNAFIL de forma diaria y las veces que vuelvan a ingresar.
- Si la contratación pasa de las 8 UIT, se incluirá un Anexo adicional que contemple: Declaración Jurada sobre el buen estado de salud⁹ por cada trabajador, Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 (alineado a la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y a su Fe de Erratas) y otras medidas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

⁹ Donde se indique que:

- No padecen síntomas respiratorios al momento.

- No han sido diagnosticados por infección de la COVID-19.

- No han sido considerados como casos sospechosos por los establecimientos de salud.

- No padecen ninguna condición médica que sea considerada factor de riesgo por COVID-19 de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y/o modificatoria.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 387,512.00 (Trescientos ochenta y siete mil quinientos doce 00/100 Soles) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 96,878 (Noventa y seis mil ochocientos setenta y ocho 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: Licencias de software de mesa de ayuda, service desk o venta de software de mesa de ayuda, inventario de activos con su respectiva licencia.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

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

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

(...)

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

	<p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Importante</p><p><i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></p></div>
C.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>(01) Un jefe de proyecto o coordinador Experiencia laboral mínima de tres (03) años en implementaciones de proyectos de infraestructura y/o software de tecnología de la información como Jefe de Proyecto o Coordinador o Gerente de Tecnología de la Información.</p> <p>(02) Un implementador de los módulos para el software de gestión de Servicios de tecnologías de la información y comunicaciones. Experiencia laboral mínima de dos (02) años en temas relacionados a proyectos de implementación de mesa de servicios y/o mesa de ayuda, como implementador o especialista en mesa de servicios y/o mesa de ayuda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <i>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.</i>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y 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>

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 registro en el SEACE</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación de la “**ADQUISICIÓN DE LICENCIAS PARA EL SOFTWARE DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PARA LA SUNAFIL**”, que celebra de una parte SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20555195444, con domicilio legal en AV. SALAVERRY NRO. 655 (PISO 2 - MINISTERIO DE TRABAJO), LIMA - LIMA - JESÚS MARÍA, 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° 011-2021-SUNAFIL-1** para la contratación de la “**ADQUISICIÓN DE LICENCIAS PARA EL SOFTWARE DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PARA LA SUNAFIL**”, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la “**ADQUISICIÓN DE LICENCIAS PARA EL SOFTWARE DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PARA LA SUNAFIL**”, de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	400	Licencia	Licencia tipo perpetuo de Inventario de Activos TIC
	05	Licencia	Licencia tipo perpetuo de control remoto concurrente.
	01	Licencia	Licencia tipo perpetuo del módulo de gestión de la base de datos de la configuración (CMDB).
	01	Licencia	Licencia tipo perpetuo del módulo de la Gestión de la Capacidad y Disponibilidad de Servicio.

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 PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en DOS PAGOS PARCIALES, 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, de acuerdo al siguiente detalle:

- 60% de producida la conformidad parcial de la prestación principal con la presentación de los entregables parciales.
- 40% de producida la conformidad final de la prestación principal luego de la presentación de entregables finales que forman parte del presente proyecto definidos en las especificaciones técnicas.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina General de Administración previo informe técnico de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregables de acuerdo al detalle señalado en el numeral 6.1 de los términos de referencia.

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

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

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

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo total de 50 días calendarios desde el día siguiente de suscrito el contrato, para la entrega del licenciamiento solicitado y la activación, configuración personalizada y pruebas de funcionalidad del software con sus módulos solicitados, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

El plazo total para la ejecución del proyecto será de cincuenta (50) días calendarios, de los cuales:

Etapa Inicial:

El plazo total de entrega del licenciamiento solicitado, será como máximo de hasta diez (10) días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

Etapa Final:

El plazo total para la activación, configuración personalizada y pruebas de funcionalidad del software con sus módulos solicitados, será como máximo de hasta cuarenta y cinco (45) días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

El plazo total para la presentación de entregables finales, será como máximo de hasta cincuenta (50) días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: 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 ALMACÉN y la conformidad será otorgada por la Oficina General de Administración previo informe técnico de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS 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 TRES (03) año(s) contados a partir de

la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

Otras penalidades

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Penalidad	Procedimiento
1	Por no presentar el plan de trabajo en el plazo establecido en las especificaciones técnicas.	100 soles por cada día de atraso	Informe por parte de la Oficina General de Tecnología de la información y Comunicaciones (OGTIC).
2	Por no presentar los entregables parciales y/o finales del Proyecto.	100 soles por cada día de atraso	

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.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita de LA ENTIDAD, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y sus proveedores, sobre la base de "necesidad de conocer"; debiendo, informar a LA ENTIDAD el listado de personas que tendrán acceso a dicha información.

EL CONTRATISTA se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resulte necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier tipo de información a los medios de prensa o a terceros, incluyendo la que en su opinión no tenga carácter confidencial.

LA ENTIDAD es cliente de EL CONTRATISTA y se compromete a no usar el nombre de LA ENTIDAD en cualquier promoción publicidad o anuario, sin previa autorización escrita de LA ENTIDAD.

LA ENTIDAD facilitará a EL CONTRATISTA toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos.

Los datos y/o información entregada por LA ENTIDAD a EL CONTRATISTA y obtenidos por éste durante la ejecución de los trabajos, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de la contratación, no está permitido bajo ningún supuesto que la información antes referida pueda ser cedida o entregada a terceros bajo título alguno ni siquiera para efectos de conservación de la información.

EL CONTRATISTA deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de LA ENTIDAD, para garantizar la seguridad de los datos y/o información evitando su adulteración.

El incumplimiento por parte de EL CONTRATISTA de lo establecido en la presente cláusula es causal de resolución del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²¹³

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 VIGÉSIMA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

¹² 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).

¹³ El arbitraje será institucional y resuelto por un TRIBUNAL ARBITRAL CONFORMADO POR TRES (3) ÁRBITROS. LA ENTIDAD propone la siguiente institución arbitral: 1. Centro de Arbitraje del Ministerio de Justicia y Derecho Humanos. 2. Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú (PUCP).

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2021-SUNAFIL-1

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra¹⁵

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.

¹⁴ 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.

¹⁵ 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° 011-2021-SUNAFIL-1
Presente.-

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

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

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸		Sí		No
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra¹⁹

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.

¹⁹ 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° 011-2021-SUNAFIL-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2021-SUNAFIL-1
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la **“ADQUISICIÓN DE LICENCIAS PARA EL SOFTWARE DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PARA LA SUNAFIL”**, 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° 011-2021-SUNAFIL-1

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de 50 días calendarios desde el día siguiente de suscrito el contrato, para la entrega del licenciamiento solicitado y la activación, configuración personalizada y pruebas de funcionalidad del software con sus módulos solicitados, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

Etapas Inicial:

El plazo total de entrega del licenciamiento solicitado, será como máximo de hasta diez (10) días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

Etapas Final:

El plazo total para la activación, configuración personalizada y pruebas de funcionalidad del software con sus módulos solicitados, será como máximo de hasta cuarenta y cinco (45) días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

El plazo total para la presentación de entregables finales, será como máximo de hasta cincuenta (50) días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2021-SUNAFIL-1
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-SUNAFIL-1** [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] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²²

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....
Consoiciado 2
Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 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° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2021-SUNAFIL-1
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 ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										

²³ 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.

²⁴ 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.

²⁵ 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".

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

²⁷ 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.

²⁸ 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 ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
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 SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2021-SUNAFIL-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2021-SUNAFIL-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

FORMATO N°01

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Lima,, del

Señores

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACION LABORAL

Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 NUMEROS) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

--

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC N°

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la **cuenta de ahorros en SOLES del BANCO:**

NOMBRE DE BANCO:

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

Atentamente,

FORMATO N°02

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACION PARA NOTIFICACION A TRAVÉS DE DIRECCION ELECTRONICA DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

Señores

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACION LABORAL

Presente. -

El que se suscribe, [.....], 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], 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, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2021-SUNAFIL-1**, para ladel, autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico:
Correo adicional:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar²⁹ lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

29 Artículo 20 del D.S. N° 006-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.- (...) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1

FORMATO N°03

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

Presente.-

El que se suscribe, [.....], representante legal de la empresa [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA ADJUDICADA CON LA BUENA PRO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** declaro bajo juramento:

1. Que, me comprometo a mantener toda la información proporcionada por la Entidad en estricto secreto y confidencialidad en todos los aspectos. no divulgando, publicando, anunciando, ni dispondré de otro modo la Información Confidencial, en forma total o en forma parcial a terceros de modo alguno, ya sea directa o indirectamente, y tomaré todas las medidas que sean necesarias o adecuadas con la finalidad de mantener dicha información en estricto secreto y confidencialidad.
2. Declaro que haré extensiva la presente obligación frente a mis empleados, servidores, red de distribuidores y terceros que tenga a bien destacar para el cumplimiento cabal de la presente declaración, teniendo pleno conocimiento que el incumplimiento del presente compromiso es causal de resolución contractual.
3. Asimismo, me comprometo a indemnizar con respecto a todas las pérdidas, responsabilidad, daños y costos y gastos razonables (incluyendo gastos legales) que la Entidad pueda incurrir o mantener como resultado del incumplimiento del presente compromiso, salvo que dicho incumplimiento se deba a mandato judicial o de la autoridad administrativa regulatoria”.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Confidencialidad. - Característica de la información de poder ser accedida o conocida únicamente por personas, entidades o procesos autorizados.

Información: Cualquier forma de ingreso electrónico óptico, magnético, físico o en otros medios, susceptible de ser procesada, distribuida y almacenada, que permita y ayude a la toma de decisiones, cuyo uso no autorizado puede poner en riesgo los intereses del Ministerio.