

BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



**BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES**

BASES INTEGRADAS

LICITACIÓN PÚBLICA N° 08-2022-COSELPB-UNCP

CONTRATACIÓN DE BIENES

**"ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACION DE UN
SISTEMA ERP PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL
DEL CENTRO DEL PERU-UNCP"**

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.

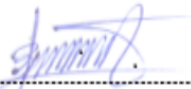
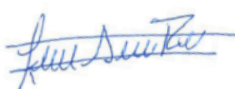
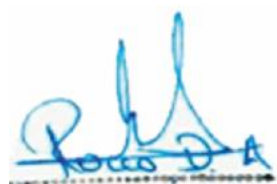
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones 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.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

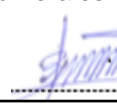
La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.


del




del




del



Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

- *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.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

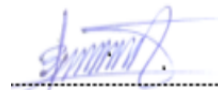
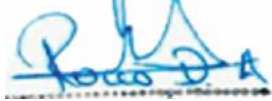
La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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



1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

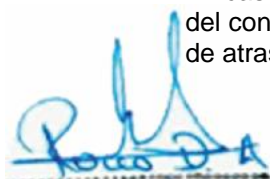
3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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



3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
RUC N° : 20145561095
Domicilio legal : Av. Mariscal Castilla N°4089, El Tambo - Huancayo
Teléfono: : 064-481066
Correo electrónico: : Oficina.logistica@uncp.edu.pe
Horario de 8:00 a 17:00 horas

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **"ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA ERP PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU-UNCP"**.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **DICTAMEN No 3484-2022-DGA-UNCP** el 20 de Julio de 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios y 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 **SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

Llave en mano²

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No existe la posibilidad de distribuir la buena pro.

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

² En merito a la consulta 11 del postor INVERSIONES GRUPO IMAGEN S.R.L.



1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria su instalación y puesta en funcionamiento se entregarán en el plazo de ciento cincuenta (120) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (Diez con 00/100 SOLES) en Caja de tesorería de la UNCP, Avenida Mariscal Castilla N° 4089, El Tambo – Huancayo, en el horario de 08:00 a 14:00 horas o depositar en la Cuenta Corriente N° 0381-019748 del Banco de la Nación, debiendo recabar el ejemplar, en la Oficina de Logística (2do piso) de la Universidad Nacional del Centro del Perú, sito en Avenida Mariscal Castilla N° 4089, El Tambo – Huancayo.

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2022.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225. Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EFy Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- Directivas OSCE.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27927 que modifica la Ley N° 27806.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 29622 que modifica la Ley N° 27785.
- Código Civil, en forma supletoria.
- Decreto Supremo Decreto Supremo N° 03-2022-SA el estado peruano, prorroga a partir del 2 de marzo del 2022, por un plazo de Ciento Ochenta (180) días calendario.
- Resolución Ministerial N° 009-2022-MINSA, Modifican Norma Técnica de Salud para la Prevención y Control de la COVID-19 en el Perú.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Presentar los accesos de simulación del bien ofertado, donde se demuestre las

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

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

funcionalidades de los 23 módulos detallados en el Anexo A de las Especificaciones técnicas de las presentes bases.

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

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

Importante

El comité de selección 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) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

Advertencia

El comité de selección 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:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) ***Toda la documentación solicitada en el punto 5.3.2 Perfil del personal clave.***

⁵ 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.



Advertencia

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

- h) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete⁸.

Importante

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

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 Haya⁹.**
- **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

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

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en [la Oficina de Logística 2do piso, cito en Av. Mariscal Castilla N° 3909-4089 Ciudad Universitaria El Tambo – Huancayo.](#)

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de compra, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos de la siguiente manera:

- **Primero pago:** A la conformidad del Entregable 2, el 40% del monto contratado correspondiente con la prestación principal.
- **Segundo pago:** A la conformidad del Entregable 3, el 30% del monto contratado correspondiente con la prestación principal.
- **Tercer pago:** A la conformidad del Entregable 4, el 30% del monto contratado, contratado correspondiente con la prestación principal.

Después de la recepción por parte del Almacén Central de la UNCP, la empresa deberá adjuntar los siguientes documentos para su pago:

- Informe del área usuaria otorgando la conformidad.
- Comprobante de pago.
- Guía de remisión.
- Código de cuenta interbancaria.

Dicha documentación se debe presentar en [ALMACEN CENTRAL DE LA UNCP, sito en La AV. MARISCAL CASTILLA N° 4089 CIUDAD UNIVERSITARIA EL TAMBO – HUANCAYO.](#)



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA ERP PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ (UNCP)



Huancayo mayo de 2022



INDICE

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	4
1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	4
2. FINALIDAD PÚBLICA	4
3. ANTECEDENTES	4
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	4
5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	5
5.1. Características y condiciones	5
5.2. Prestaciones accesorias a la principal	8
5.3. Requerimiento del proveedor y de su personal	9
5.4. Plazo de entrega	11
5.5. Lugar	11
5.6. Documentos Entregables	11
5.7. Forma de pago de la prestación principal	12
5.8. Conformidad	12
5.9. Garantía comercial	12
5.10. Penalidad:	13
5.11. Otras penalidades aplicables	13
5.12. Subcontratación	13
5.13. Responsabilidad por vicios ocultos	14
5.14. Confidencialidad de la información	14
5.15. Seguridad de la información	15
5.16. Afectación Presupuestal	15
REQUISITOS DE CALIFICACIÓN	17
ANEXO A	22
CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES MÍNIMAS REQUERIDAS	22
Admisión	22
Gestión de Matrícula	22
Intranet y Registro Académico	22
Módulo de Escalafón	23
Gestión docente	23
Sistema de Bienestar Universitario	23
Sistema de Caja	23
Sistema de Gestión de Grados y Títulos	24
Sistema de Tutoría Universitaria	24
Sistema de Bolsa de Trabajo y Seguimiento al Egresado	24

[Firma]



[Firma]



[Firma]



[Firma]
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN
CIP N° 08-2022

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Sistema de Aula Virtual	24
Campus Virtual UNCP	25
Sistema de Trámite Documentario	25
Sistema de Transparencia Universitaria	25
Sistema de Gestión basada en Indicadores	25
Sistema de Responsabilidad Social	25
Sistema de investigación formativa	26
Sistema de Gestión de Contratación Docente	26
Sistema de Gestión de Prácticas Pre-Profesionales	26
Sistema de Actos resolutivos	26
Sistema de Cooperación Nacional e Internacional	26
Sistema de formación continua	26
Sistema de Help Desk (Mesa de ayuda)	27
ANEXO B	28



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición e implementación de un sistema ERP para la Universidad Nacional del Centro del Perú (UNCP)

FINALIDAD PÚBLICA

La Universidad Nacional del Centro del Perú (En adelante UNCP), requiere la adquisición de un software que integre y soporte los procesos académicos, administrativos y de gestión, los cuales son necesarios para el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad (CBC) de licenciamiento, la automatización de los procedimientos y optimización del tiempo de respuesta, eliminando las barreras burocráticas, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la comunidad universitaria y a la sociedad, además de estar preparados para hacer frente a los cambios que se da en el contexto.

3. ANTECEDENTES

La Universidad Nacional del Centro del Perú actualmente soporta sus procesos y procedimientos en programas informáticos, archivos físicos y software como el Sistema Académico Galileo versión 1.0, que se encarga de llevar a cabo los procesos académicos para todas las facultades en sus programas para pregrado en el entorno presencial, el sistema de Gestión Docente y otros cuya implementación se basó en antiguas normas y/o reglamentos que a la fecha han sido modificados tomando como base la Ley Universitaria.

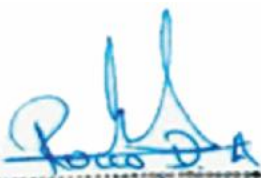
En el proceso de Licenciamiento, de acuerdo con las CBC se presentaron los módulos requeridos a fin a los indicadores; sin embargo, estos ya se encuentran desfasados por los cambios tecnológicos y normativos que se han dado en pro de la mejora continua, además de no estar integrados, por lo que genera limitaciones en el procesamiento de la información y el envío en el tiempo pertinente a las instancias que lo requieran. Además, en el seguimiento al indicador 4 de las Condiciones Básicas de Calidad del Modelo de Licenciamiento, referido a la implementación de los sistemas de información, monitoreados en el periodo 2020-II realizado por la Unidad de Gestión de la Calidad, se observa que los sistemas mencionados líneas arriba, tienen el estado de cumplimiento parcial o no cumplimiento.

El Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 123- 2018-PCM, establece que el proceso de modernización de la gestión pública consiste en la selección y utilización de todos aquellos medios orientados a la creación de valor público en una determinada actividad o servicio a cargo de las entidades públicas.

Por tal motivo es importante la adquisición de un software que integre a todos los procesos relacionados directa e indirectamente con la enseñanza-aprendizaje y las áreas de soporte identificada, incluyendo también a los que actualmente no cuentan con registros almacenados en sistemas de información.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

La UNCP requiere adquirir un ERP que integre los procesos académicos administrativos, en cumplimiento a los requisitos establecidos por la SUNEDU como parte del monitoreo del licenciamiento y la adaptación no presencial; de tal manera que permita procesar la información de manera automática, confiable y segura para los usuarios e instancias correspondientes, además de obedecer a la modernización de la gestión pública, orientado a la mejora de la calidad universitaria.














PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN
CIP N° 263935

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

5.1. Características y condiciones

5.1.1. Características técnicas

El Contratista será responsable de realizar la implantación, migración de datos al producto ofertado, pruebas y la capacitación sobre el uso del bien a adquirir, debiendo contener el software los siguientes módulos, de los cuales se detallan lo necesario que deben de tener, las mismas que no deben considerarse como limitativas para su cumplimiento; es decir, el postor podrá presentar su mejor oferta de ser el caso, y lo considere necesario para alcanzar el objetivo propuesto:

- Modulo 1: Admisión.
- Modulo 2: Matrícula.
- Modulo 3: Escalafón.
- Modulo 4: Gestión Docente.
- Modulo 5: Bienestar Universitario.
- Modulo 6: Caja.
- Modulo 7: Grados y Títulos.
- Modulo 8: Tutoría Universitaria.
- Modulo 9: Bolsa de Trabajo y Seguimiento al Egresado.
- Modulo 10: Intranet Universitario y Registro Académico.
- Modulo 11: Aprendizaje Virtual.
- Modulo 12: Campus Virtual UNCP.
- Modulo 13: Trámite Documentario.
- Modulo 14: Transparencia Universitaria.
- Modulo 15: Gestión basada en indicadores.
- Modulo 16: Responsabilidad social.
- Modulo 17: Investigación formativa.
- Modulo 18: Contratación docente.
- Modulo 19: Gestión de prácticas pre-profesionales.
- Modulo 20: Actos resolutivos.
- Modulo 21: Cooperación Nacional e Internacional
- Modulo 22: Formación continua
- Modulo 23: Help Desk.

La ficha técnica del proyecto se presenta a continuación:

- Framework de Desarrollo: ASP.NETCORE (versión con soporte vigente). Este framework debe ser de open source.
- Plataforma: WEB
- Lenguaje de Programación: C#
- Base de Datos: SQL o MySQL
- Infraestructura Tecnológica: La UNCP proporcionará el servicio en cloud

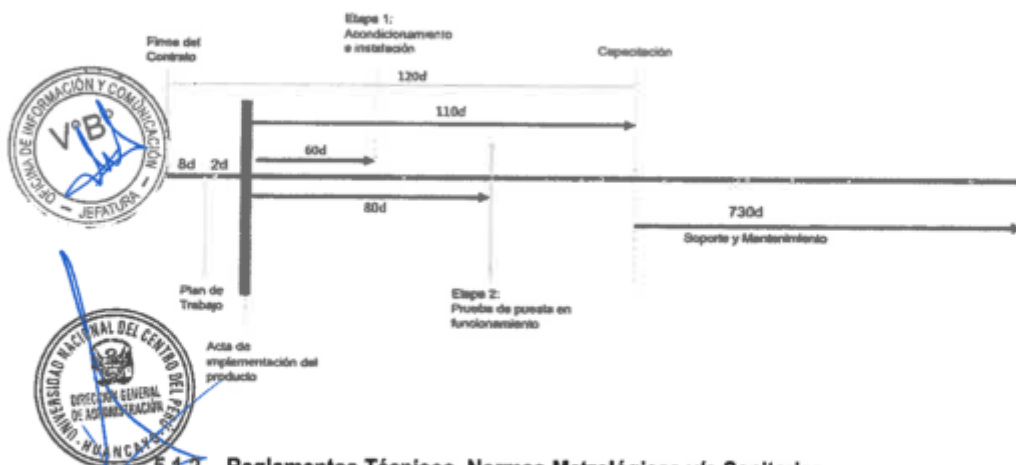
Las funcionalidades de cada uno de los módulos se detallan en el Anexo A del presente documento. Estas funcionalidades deberán ser sustentadas en la presentación de propuestas para el presente proceso de contratación, el cual describe el software a ofertar, sus características, entre otros que sustenten el cumplimiento de lo requerido por cada módulo del ERP.

En la siguiente línea de tiempo se establece las diferentes etapas y principales documentos e hitos del presente proyecto, descritos en el presente documento:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



5.1.2. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias

El CONTRATISTA se compromete a cumplir lo establecido en todas las disposiciones legales vinculadas a eventos epidémicos y pandémicos durante la ejecución de las prestaciones a su cargo.

EL CONTRATISTA deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo a lo dispuesto por el Ministerio de Salud, durante la vigencia del contrato, el cumplimiento de este será supervisado, por el área usuaria.

5.1.3. Acondicionamiento e instalación

5.1.3.1. Acondicionamiento del Software ERP

El Contratista deberá realizar el acondicionamiento de su producto con el manual de identidad de la UNCP, el cual se adjunta en el Anexo B del presente documento. Este acondicionamiento está relacionado a los logos y colores de la Entidad. El tiempo máximo para realizar la adecuación es de 50 días calendarios, el cual es contabilizado al día siguiente de firmado el Acta de Inicio de Implementación del producto.

Como parte del acondicionamiento del software ERP, el Contratista será responsable de cargar en el software ERP data existente de la UNCP, este acondicionamiento será ejecutado como un proceso de migración, el cual tiene el siguiente alcance:

- Se deberá de realizar con la técnica de Extracción, Transformación y Carga (ETL).
- Cargar los datos de la Universidad (alumnos, docentes, cursos, planes de estudios, notas históricas y matriculas) que se encuentren en la base de datos de los cinco últimos años, así como la carga de archivos digitalizados con las que cuente a la fecha la entidad.

5.1.3.2. Instalación del Software ERP

Finalizado los trabajos de acondicionamiento del software ERP, el Contratista deberá de instalar el software ERP en una plataforma en la nube, en un plazo de 10 días calendarios; en donde deberá separar dos entornos,

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



uno de prueba y otro de producción, los cuales serán utilizados durante el proceso de implementación del software ERP.

Las características de la plataforma en la nube, y todo el licenciamiento que se requiera serán de responsabilidad del Contratista. Finalizada la etapa de implementación deberá trasladar el software ERP del ambiente de producción a la nube de la UNCP.

5.1.4. Pruebas de puesta en funcionamiento

El software ERP entregado por el Contratista deberá pasar por una etapa de prueba, en donde la entidad realizará la prueba de cada característica requerida en el Anexo A del presente documento. Asimismo, se realizará las siguientes pruebas:

- Pruebas funcionales.
- Pruebas de integración.
- Pruebas no funcionales.

Para la etapa de pruebas, el Contratista instalará el software ERP en el ambiente de pruebas definido en el numeral 5.1.4. La duración de las pruebas será de un máximo de 20 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de finalizado la etapa de instalación del software ERP.

Finalizado la etapa de pruebas y con la conformidad de la Oficina de Información y Comunicación y de académica, el Contratista trasladará el software ERP al ambiente de producción, entregando todo el código fuente, línea gráfica, entre otros que conformen el software ERP.



5.1.5. Capacitación y/o entrenamiento

La capacitación se realizará a tres tipos de usuarios: el usuario técnico, el usuario administrador o supervisor y a los usuarios del sistema. Esto se realizará de la siguiente forma:

5.1.5.1. Usuarios Técnicos

Capacitación mínima de 40 horas el cual debe incluir los siguientes aspectos como mínimo:

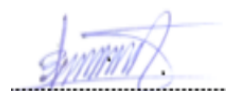
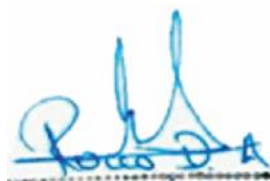
- Requerimientos de la infraestructura de TI del software ERP.
- Arquitectura del software ERP.
- Módulos del software ERP.
- Base de datos del software ERP.
- Instalación, configuración y puesta en producción del software ERP.
- Integración entre el software y la base de datos del software ERP.
- Mantenimiento del código fuentes y bases de datos.
- Troubleshooting del software ERP

5.1.5.2. Usuarios Administradores o Supervisores

Capacitación mínima de 36 horas el cual debe incluir los siguientes aspectos como mínimo:

- Perfil de usuarios.
- Características del módulo de administración.
- Generación de reportes.

5.1.5.3. Usuarios del Sistema





Capacitación mínima de 4 horas por módulo, en el cual debe incluir el uso de todas las funcionalidades definidas por cada módulo según el perfil del usuario del Sistema.

La capacitación se realizará en un periodo no mayor de 30 días calendarios, contabilizado al día siguiente de finalizado la etapa de pruebas.

5.2. Prestaciones accesorias a la principal

5.2.1. Soporte y Mantenimiento



El Contratista es responsable del soporte y mantenimiento del sistema de información para garantizar un canal de asistencia 6x12 que permita la resolución de controversias e incidencias potenciales producidas durante los 2 (dos) primeros años de funcionamiento del sistema.

Los tipos de acciones de mantenimiento de software que se aplicarán son:

- Preventivo: Modificación para detectar y corregir fallos latentes antes de que se conviertan en fallos operacionales.
- Correctivo: Modificación para detectar y corregir fallos producto de bugs de programación.
- Perfectivo: Modificación para detectar y corregir fallos latentes antes de que se conviertan en carencias.

El Contratista deberá presentar el escalamiento hacia su soporte técnico. Asimismo, deberá de presentar el plan de mantenimiento del software ERP.

El nivel de servicio para los aspectos de soporte relacionados con incidencias técnicas derivados del uso de los sistemas de información:

- Generación de ticket como máximo a los 30 min de enviado el correo de solicitud de soporte al Contratista. El contratista deberá indicar el correo de su soporte técnico.
- En casos denominados "Muy Urgentes", deberá tener un tiempo máximo de 4 horas para su solución total, contabilizado a partir de la generación del ticket por parte del Contratista.
- En casos denominados "Urgentes", deberá tener un tiempo máximo de 8 horas para su solución total, contabilizado a partir de la generación del ticket por parte del Contratista.
- En casos denominados "Normales", deberá tener un tiempo máximo de 24 horas para su solución total, contabilizado a partir de la generación del ticket por parte del Contratista.

Las atenciones realizadas durante el soporte técnico serán detalladas en un informe técnico, en donde se detalle la incidencia, causa y solución que se ejecutó. Este Informe deberá ser presentado con una frecuencia quincenal. El informe será enviado por correo electrónico al personal que designe la OIC.

5.2.2. Pago de las prestaciones accesorias a la prestación principal

El pago correspondiente a las prestaciones accesorias a la prestación principal se realizará en cuatro (4) armadas iguales, una vez emitida la conformidad del Informe



semestral que presente la consultora como parte de la prestación accesoria de soporte y mantenimiento.



Requerimiento del proveedor y de su personal

5.3.1. Perfil del Proveedor

- Persona Natural en pleno ejercicio de sus Derechos Civiles y/o Persona Jurídica Legalmente Constituida.
- No estar impedido, sancionado ni inhabilitado para contratar con el estado.
- Ruc Activo y Habido.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores-RNP.
- Persona Jurídica con experiencia en proyectos del rubro de tecnología de información, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de contratación.



5.3.2. Perfil del personal clave

01 jefe de Proyecto

Perfil:

- Título profesional de Ingeniero de Sistemas; Ingeniero de Sistemas y Computación; Ingeniero de Sistemas y Telecomunicaciones; Ingeniero Informático; Ingeniero de Sistemas e Informática; Ingeniero de Software; Ingeniero en Computación; Ingeniero en Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Colegiado y habilitado.
- Experiencia mínima de cinco (05) años como jefe de proyectos en tecnologías de la Información.
- Deberá contar con grado académico de Magister en Project Management
- Deberá contar con certificación de Scrum Master.

Actividades:

- Elaboración del Plan de Trabajo.
- Agendamiento y recordatorio de todas las reuniones durante la ejecución del proyecto.
- Informar de forma semanal el avance de la ejecución del contrato.
- Control y seguimiento de todas las actividades.
- Informar sobre la organización de su personal y cuando estos asistan a la entidad, garantizando que el personal cumpla con todas las medidas de seguridad y las actividades de acuerdo con lo planificado.
- Monitoreo de los riesgos identificados, y ejecutar acciones para minimizarlos con la finalidad de cumplir en tiempo y calidad la ejecución del presente contrato.
- Cierre del proyecto.

01 Lider Técnico

Perfil:

- Título profesional de Ingeniero de Sistemas; Ingeniero de Sistemas y Computación; Ingeniero de Sistemas y Telecomunicaciones; Ingeniero Informático; Ingeniero de Sistemas e Informática; Ingeniero de Software;



**



Ingeniero en Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Colegiado y habilitado

- Cuatro (04) años de experiencia liderando equipos de desarrollo en proyectos enfocados en el sector educativo bajo el cargo de Lider Técnico
- Deberá contar con certificación de Scrum Master

Actividades:

- Elaboración del Plan de Trabajo.
- Agendamiento y recordatorio de todas las reuniones durante la ejecución del proyecto.
- Informar de forma semanal el avance de la ejecución del contrato.
- Control y seguimiento de todas las actividades.
- Informar sobre la organización de su personal y cuando estos asistan a la entidad, garantizando que el personal cumpla con todas las medidas de seguridad y las actividades de acuerdo con lo planificado.
- Monitoreo de los riesgos identificados, y ejecutar acciones para minimizarlos con la finalidad de cumplir en tiempo y calidad la ejecución del presente contrato.
- Cierre del proyecto.



01 especialista en Infraestructura

Perfil:

- Profesional titulado o Bachiller en Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería de computación y sistemas, o Ingeniería Informática, o ingeniería de telecomunicaciones o ingeniera de software
- Experiencia mínima de cuatro (04) años como especialista en infraestructura de TI y/o redes y/o conectividad y/o telecomunicaciones y/o Cloud Computing.
- Acreditar Certificación Internacional de Servicios de Nube Pública

Actividades:

- Lider técnico para el componente de infraestructura de TI.
- Diseña la infraestructura para el software ERP.
- Elabora la documentación relacionada a la infraestructura de TI y sus requerimientos para ser alojada en la nube.

01 especialista en Seguridad Informática

Perfil:

- Profesional titulado o Bachiller en Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería de computación y sistemas, o Ingeniería Informática, o ingeniería de telecomunicaciones o ingeniería de software
- Experiencia mínima de cuatro (04) años como especialista en seguridad informática y/o en seguridad de la información.
- Certificación internacional acreditada vigente en Ethical Hacker y/o en Ciberseguridad

Actividades:

- Lider técnico para el componente de seguridad informática.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Gestiona el plan de pruebas de los aspectos de seguridad informática.
- Presenta el resultado del plan de pruebas, y realiza las recomendaciones para garantizar los aspectos de seguridad informática en la aplicación.

Personal que complementa al personal clave

El postor en su propuesta deberá presentar la lista de su personal que complementa al personal clave. Deberá describir su rol en el proyecto, y su ámbito de participación de acuerdo con la especialidad.

5.4. Plazo de entrega

El plazo de entrega del Software ERP materia de la presente convocatoria se entregarán en un plazo máximo de 120 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente a la firma del Contrato.

5.5. Lugar:

El Software ERP serán entregados en la Universidad Nacional del Centro del Perú, sito en la Av. Mariscal Castilla N° 4089 El Tambo Huancayo.

5.6. Documentos Entregables

5.6.1. Entregable 1: Plan de Trabajo, Prototipos de diseño alineados a la línea gráfica Institucional y Documentos de especificación de requisitos de Software.

Los documentos deberán ser presentados en un plazo máximo de ocho (8) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de firmado el Contrato. El Plan de Trabajo será aprobado por la Oficina de Información y Comunicación (OIC) con la firma del Acta de inicio de implementación del producto, el cual deberá ser firmado en un plazo no mayor de dos (2) días calendarios contabilizado al día siguiente de presentado el Plan de Trabajo a través de la mesa de partes de la UNCP.

El plan de trabajo deberá contener todas las actividades a realizar durante la ejecución del contrato. Detallando el tiempo de inicio y fin de cada actividad, con el recurso humano asignado para el desarrollo de cada actividad definida, entre otros que permita a la OIC realizar el seguimiento del proceso de implementación.

Importante: Los documentos serán presentados por la mesa de partes virtual de la Universidad (mesadepartes@uncp.edu.pe) mientras dure la emergencia sanitaria.

5.6.2. Entregable 2: Informe del Acondicionamiento del Software ERP e instalación

Este entregable deberá ser presentado en un plazo máximo de 60 días calendarios, contabilizados al día siguiente de firmado el Acta de Inicio de implementación del producto.

Este entregable deberá considerar lo siguiente:

- Software ERP acondicionado al manual de identidad de la UNCP, y
- Software ERP con data histórica de la UNCP (2020-2021)
- Informe de instalación del software en los servidores de la UNCP

5.6.3. Entregable 3: Informe de Pruebas del Software ERP

Este entregable deberá ser presentado en un plazo máximo de 80 días calendarios, contabilizados al día siguiente de firmado el Acta de Inicio de implementación del producto.

Este entregable deberá considerar lo siguiente:

- Informe de pruebas del software ERP.

- Informe de seguridad informática del software ERP.
- Código fuente del software ERP y toda la documentación técnica, como manuales de instalación y configuración del software ERP y bases de datos

El detalle de las pruebas a realizar se detalla en el numeral 5.1.5.



Entregable 4: Informe de Capacitación del Software ERP

Este entregable deberá ser presentado en un plazo máximo de 110 días calendarios, contabilizados al día siguiente de firmado el Acta de Inicio de implementación del producto.

Este entregable deberá considerar lo siguiente:

- Informe de capacitación de los tres tipos de usuarios.
- Manuales para cada tipo de usuarios.
- Informes de UX.

El detalle de las capacitaciones a realizar, se detalla en el numeral 5.1.6



5.7. Forma de pago de la prestación principal

El pago de las prestaciones del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por el Decreto Supremo N.º 344-2018-EF (La referida norma incluye su respectiva modificación de ser el caso). La forma de pago de la prestación principal se efectuará según el siguiente detalle:

- **Primero pago:** A la conformidad del Entregable 2, el 40% del monto contratado correspondiente con la prestación principal.
- **Segundo pago:** A la conformidad del Entregable 3, el 30% del monto contratado correspondiente con la prestación principal.
- **Tercer pago:** A la conformidad del Entregable 4, el 30% del monto contratado, contratado correspondiente con la prestación principal.

El pago se efectuará en moneda nacional, mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria, dentro de los diez (10) días calendario de encontrarse completo el expediente de pago, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto El Contratista comunicará su Código de Cuenta Interbancario (CCI).



5.8. Conformidad

La conformidad de las prestaciones se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, aprobado por el Decreto Supremo N.º 344-2018-EF (La referida norma incluye su respectiva modificación de ser el caso). La conformidad será emitida por el Vicerrectorado Académico, Dirección General de Administración y el visto bueno de la Oficina de Información y Comunicación en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

5.9. Garantía comercial

Deberá de ofrecer una garantía comercial de dos (02) años para el software ERP, considerando sus componentes por defecto de diseño y/o programación, contados a partir de la fecha que se otorga la conformidad de la entrega del software ERP.



5.10. Penalidad:

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto de la orden y/o contrato.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F: tiene los siguientes valores:

F= 0.40 para plazos menores o iguales a 60 días

F= 0.25 para para plazos mayores a 60 días

Monto = monto de la orden de compra o servicio

Plazo en días= plazo de cumplimiento de la ejecución contractual

La penalidad máxima aplicable será hasta el 10% del monto contratado

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

5.11. Otras penalidades aplicables

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará las siguientes penalidades de acuerdo con el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N.º 344-2018-EF (Las referidas normas incluyen sus respectivas modificatorias, de ser el caso)

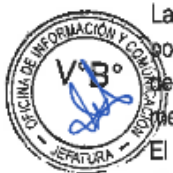
OTRAS PENALIDADES			
Nro.	Supuestos de aplicación de la penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El contratista remplace al personal clave propuesto sin contar con autorización previa de la Entidad.	5% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por ocurrencia).	Según informe del responsable de las coordinaciones designado por el área usuaria, quien informara a órgano competente.
2	Personal de Contratista incumple los protocolos sanitarios dentro de la entidad indicados en el numeral 5.1.2	5% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por ocurrencia).	
3	El contratista supera el tiempo máximo definido en los niveles de servicio para el soporte técnico.	5% de una (01) UIT (la penalidad se aplicará por ocurrencia).	

5.12. Subcontratación

El contratista es el único responsable ante la Universidad Nacional del Centro del Perú de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.

Está prohibida la subcontratación (Artículo 35 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF).

5.13. Responsabilidad por vicios ocultos



La conformidad por parte de La Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el numeral 40.2 del Artículo 40 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y en el numeral 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del Contratista es de dos (2) años contado a partir de la conformidad emitida por la Entidad.

5.14. Confidencialidad de la información



El Contratista y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones de la Universidad Nacional del Centro del Perú los que tenga acceso durante y al término de la ejecución de la presente contratación. En tal sentido, el Contratista y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sean en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito de la Universidad Nacional del Centro del Perú. Asimismo, el Contratista y su personal convienen en que toda la información en virtud de la presente contratación es confidencial y de propiedad de la Universidad Nacional del Centro del Perú, no pudiendo el Contratista y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas establecidas en el presente requerimiento.



El Contratista se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales. Los datos de carácter personal entregados por la Universidad Nacional del Centro del Perú al Contratista y su personal, y obtenidos por estos durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del documento contractual.

El Contratista que tenga acceso a información durante la ejecución del servicio, deberá mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de esta, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad. La utilización, divulgación o modificación no autorizada, así como la adulteración de la información, genera responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar. Asimismo; el Contratista y su personal se hacen responsables por la divulgación de información que se pueda producir, asumiendo el pago de indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.

El Contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesaria para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y/o cualquier persona que tenga relación con el Contratista no divulgue a ningún tercero los documentos e informaciones a los que tenga acceso, sin autorización expresa y por escrito de la Universidad Nacional del Centro del Perú, garantizando la seguridad de los datos de carácter personal y evitar alteraciones.

El Contratista deberá presentar una declaración jurada comprometiéndose a guardar la adecuada reserva de la contratación realizada.

Importante: La declaración jurada deberá ser presentada como requisito para perfeccionar el contrato.



5.15. Seguridad de la información

Previo requerimiento, evaluación y conformidad la Universidad Nacional del Centro del Perú autorizará los accesos a los recursos y herramientas de la entidad que son requeridos por El Contratista y su personal para la prestación del servicio, finalizada dicha contratación, todos los accesos serán retirados.



El Contratista y su personal deben tomar medidas de protección de la información de la Universidad Nacional del Centro del Perú almacenadas en cualquier soporte y que requiera mantenimiento o atención fuera de las instalaciones de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

El Contratista y su personal deben reportar oportunamente eventos, incidentes u otro riesgo potencial que afecte la Seguridad de la Información de la Universidad Nacional del Centro del Perú con fines de realizar la investigación que corresponda.



El Contratista y su personal se comprometen a brindar las facilidades necesarias para que la Universidad Nacional del Centro del Perú audite y/o monitoree los aspectos relacionados a la seguridad de la información que se correspondan con el objeto de la contratación del servicio.

La Universidad Nacional del Centro del Perú, sus empleados y funcionarios en cualquier modalidad contractual, se exime de toda responsabilidad por las acciones legales, litigios, procedimientos administrativos, reclamaciones o demanda que pudiera derivarse de trasgresiones o supuestas trasgresiones que corresponda a cualquier patente, marca registrada, uso de modelo, diseño registrado, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del contrato, debido a la instalación del bien por parte de El Contratista o su personal o el uso de los mismos por parte de la Universidad Nacional del Centro del Perú, siendo esto responsabilidad del Contratista.



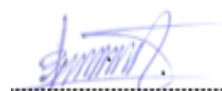
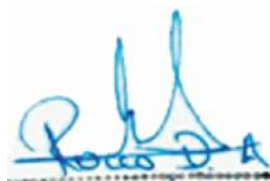
El Contratista y su personal garantizarán a la Universidad Nacional del Centro del Perú que, durante la ejecución del servicio, respetará todos los derechos de propiedad intelectual referidos en el Decreto Legislativo N° 822 – Ley sobre el Derecho de Autor, sus modificatorias y complementarias, por lo que se compromete a garantizar que todo el software y las herramientas utilizadas no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de terceros referidos en el dispositivo legal en mención.



5.16. Afectación Presupuestal

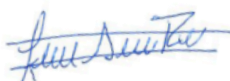
Fuente de Financiamiento:

- 2-09 Recursos Directamente Recaudados
- 1-00 Recursos Ordinarios





Oficina de Información y
Comunicación



REQUISITOS DE CALIFICACIÓN



EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El Postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a s/. 2'600,000 (Dos Millones Seiscientos mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la contratación; por concepto de adquisición de software académico y/o administrativo en universidades públicas o privadas, y/o software integrado de gestión educativa en Universidades públicas y/o privadas, durante los 8 años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán a partir de la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran bienes similares a los siguientes:

Venta y/o adquisición de software para universidades públicas o privadas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cancelados se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N.º 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

- Modificado en la página 94 (bienes similares ..), en mérito a la observación 9 del postor INVERSIONES GRUPO IMAGINA E.I.R.L.



consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

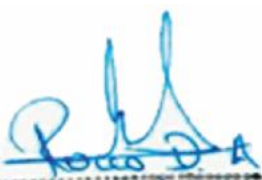
Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden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

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


Importante

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.














PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN
CIP N° 08/2022

C	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Jefe del Proyecto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de cinco (05) años como jefe de proyectos en tecnologías de la Información. <p><u>Lider Técnico</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (04) años de experiencia liderando equipos de desarrollo en proyectos enfocados en el sector educativo bajo el cargo de Lider Técnico <p><u>Especialista en Infraestructura</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de cuatro (04) años como especialista en infraestructura de TI y/o redes y/o conectividad y/o telecomunicaciones y/o Cloud Computing. <p><u>Especialista en Seguridad Informática</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de cuatro (04) años como especialista en seguridad informática y/o en seguridad de la información. <p><i>El tiempo de experiencia mínimo en los trabajos o prestaciones en la actividad requerida del personal clave requerido como el puesto, cargo o denominación de la posición que ocupará el personal clave requerido para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria respecto del cual se debe acreditar este requisito</i></p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento - En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. - Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. - Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
--	--





Dr. Juan José Mayo Chávez
VICEPREFECTO ACADÉMICO (H)

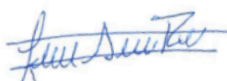

Dirección General de
Administración
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN


Oficina de Información y
Comunicación




Rocio D. A.




Juan José Mayo Chávez




Director General de Administración



ANEXO A

CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES MÍNIMAS REQUERIDAS

Admisión

1. Reporte de Test Vocacionales.
2. Reporte de postulantes con sus datos y por modalidad.
3. Ficha/Constancia de inscripción a admisión.
4. Reporte de ingresantes con sus datos por modalidad.
5. Constancias de admisión

Gestión de Matrícula

1. Reporte de matriculados con sus datos.
2. Calendario Académico.
3. Fichas de Matrícula.
4. Reporte de asignaturas.
5. Reporte de Horarios.
6. Reporte de ambientes por facultades.
7. Reporte de reserva de matrícula.
8. Cuadros de convalidaciones.
9. Reporte de estudiantes que adeudan.
10. Reporte SIRIES

Intranet y Registro Académico

1. Reporte de estudiantes, sus calificaciones y asistencia con sus datos.
2. Reporte de estudiantes por condición.
3. Boleta de notas.
4. Actas de notas.
5. Reporte de rendimiento académico por Escuela profesional.
6. File del historial del estudiante, con los certificados, constancias, fichas, boletas de los estudiantes.
7. Horario del estudiante.
8. Planes de estudio.
9. Certificado de Estudio.
10. Reporte de ranking de estudiantes.
11. Encuestas a estudiantes.
12. Reporte de programas acreditados y/o licenciados.
13. Historial de Pagos.
14. Reporte de estudiantes que adeudan.
15. Reporte de docentes con asignaturas.
16. Constancia de Egreso.
17. Constancia de CUNA.
18. Reporte de egresados

Módulo de Escalafón

1. Reporte de docentes con sus datos
2. Reporte de Personal administrativo con sus datos
3. File escalafonario de docentes y de Personal administrativo
4. Informe o reporte escalafonario de cada docente y personal administrativo.
5. Contratos o documentación de nombramiento de cada docente y personal administrativo
6. Reporte de docentes y administrativos con capacitaciones.
7. Reporte de docentes con grado maestría y Doctorado.



Gestión docente

1. Reporte de docentes por departamento académico
2. Reporte de escuelas profesionales
3. Reporte de docentes contratados y nombrados
4. Reporte de carga académica de los docentes
5. Reporte de distribución de asignaturas
6. Carga Lectiva y No Lectiva de cada docente
7. Horarios
8. Sílabos y reportes de carga
9. Portafolio académico del docente.
10. Evaluación del desempeño docente
11. Reporte de asistencia de los docentes
12. Gestión de evaluaciones por curso
13. Reporte de cumplimiento de ingreso de notas por docente.

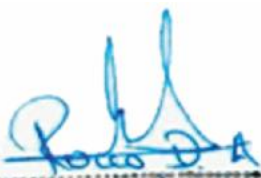
Sistema de Bienestar Universitario

1. Reporte de estudiantes atendidos en las áreas de bienestar universitario
2. Generación de citas
3. Reporte de eventos
4. Ficha Socioeconómica del estudiante
5. Reporte de Test Psicológico
6. Reporte de diagnóstico médico y psicológico de estudiantes
7. Reporte de estudiantes con datos de bienestar universitario y calificaciones



Sistema de Caja

1. Reporte de Conceptos de Pago
2. Reporte de ingresos
3. Reporte de caja diaria
4. Reporte de pagos de matrícula de estudiantes
5. Reporte de pagos por estudiante
6. Reporte de ingresos por Clasificadores y cuentas contables



Sistema de Gestión de Grados y Títulos

1. Listado de egresados con trámite de grado y/o título
2. Reporte de estudiantes a egresar
3. Padrón de registro de grado y título según formato de SUNEDU
4. Consulta de Grados y Títulos
5. Emisión de Diploma de Grado o Título de acuerdo al formato de SUNEDU con Código QR.
6. Estado de trámite de Grado y/o Título
7. Reporte de egresados con Grado
8. Reporte de egresados con Título Profesional
9. Padrón histórico de Grado y Título

Sistema de Tutoría Universitaria

1. Reporte de coordinadores de Tutoría
2. Reporte de tutores
3. Gestión de comunicados
4. Listado de Tutorados por tutor
5. Reporte de sesiones individuales y grupales de tutoría
6. Reporte de datos personales y académicos de tutorados
7. Reporte de estudiantes referidos a Bienestar Universitario o Tutoría Universitaria
8. Estado de atención de estudiantes referidos.
9. Reporte de problemas identificados en estudiantes
10. Cargar el Plan de Tutorías en formato pdf

Sistema de Bolsa de Trabajo y Seguimiento al Egresado

1. Reporte de egresados
2. Seguimiento del estado de los egresados
3. Gestión de CV
4. Directorio de empresas registradas
5. Ofertas laborales
6. Gestión de postulación
7. Gestión de experiencia profesional
8. Encuesta a egresados y empresas
9. Gestión de Encuestas
10. Gestión de eventos

Sistema de Aula Virtual

1. Reporte de estudiantes por curso
2. Evaluaciones
3. Foros
4. Tareas
5. Reporte de calificaciones
6. Lecturas
7. Calendario de actividades

8. Generación de grupos
9. Anuncios
10. Materiales de enseñanza o Guías de Aprendizaje
11. Reporte de actividades

Campus Virtual UNCP

1. Centraliza y recopila todos los módulos de ingreso a estudiantes, docentes y personal administrativo de la Universidad
2. Gestión del acceso

Sistema de Tramite Documentario

1. Gestión de Trámites Académicos
2. Solicitud de trámites como estudiante
3. Seguimiento del trámite
4. Derivación de trámites entre dependencias
5. Mesa de partes virtual
6. Validación del pago del costo del trámite para iniciar la solicitud.
7. Reporte de trámites

Sistema de Transparencia Universitaria

1. Reporte de estudiantes matriculados
2. Permitir el acceso a la información de manera pública
3. El portal debe ir alineado a la Ley N° 30220 – Artículo 11
4. La información académica a compartirse debe ser extraída de los otros módulos

Sistema de Gestión basada en Indicadores

1. Número de Ingresantes por Escuela Profesional según modalidad de Ingreso
2. Porcentaje de egresados que culminan sus estudios según la duración del plan de estudios.
3. Porcentaje de Egresados que obtienen el grado de bachiller dentro del año de egreso.
4. Porcentaje de docentes investigadores
5. Número de docentes por categoría
6. Número de matriculados por ciclo y sexo según Escuela Profesional de Pregrado.
7. Número de Docentes con estudio de Magister
8. Número de Docentes con estudio de Doctor

Sistema de Responsabilidad Social

1. Creación de proyectos de responsabilidad social
2. Difusión de proyectos por el portal web
3. Reporte de proyectos
4. Registro de actividades de responsabilidad social
5. Listado de actividades de responsabilidad social
6. Inscripción a cursos o conferencias



Sistema de investigación formativa

1. Reporte de actividades de investigación formativa
2. Gestión de actividades de investigación formativa
3. Reportes de calificación de actividades

Sistema de Gestión de Contratación Docente

1. Convocatorias y/o concursos de contratación docente
2. Vacantes disponibles por departamento académico
3. Calendario del proceso de convocatoria y/o concurso de contratación docente
4. Ficha de postulantes
5. Bases y criterios de calificación
6. Postulación virtual y carga de archivos
7. Reporte de Postulantes evaluados con sus puntajes
8. Resultados de la evaluación

Sistema de Gestión de Prácticas Pre-Profesionales

1. Ficha de evaluación de Prácticas Preprofesionales
2. Reporte de estudiantes y estado de Prácticas preprofesionales
3. Reporte de evaluación de Prácticas Preprofesionales
4. Informes de Prácticas Preprofesionales
5. Reporte de empresas o entidades donde se desarrollan las prácticas

Sistema de Actos resolutivos

1. Gestión de Clasificadores
2. Gestión de Categorías de Resolución
3. Gestión de Plantillas
4. Generación de Actos resolutivos.
5. Reporte de Actas

Sistema de Cooperación Nacional e internacional

1. Gestión de convenios
2. Gestión de becas
3. Gestión de eventos
4. Gestión de convocatorias
5. Recursos para el estudiante
6. Gestión de reportes
7. Gestión de archivos

Sistema de formación continua

1. Gestión de Tipos de Cursos
2. Gestión de Áreas de Formación de Cursos
3. Gestión de Tipos de Actividades
4. Gestión de Cursos de Formación Continua
5. Gestión de Actividades de Formación Continua



OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



6. Formulario de inscripción a cursos o actividades
7. Gestión de Participantes
8. Emisión de Certificados
9. Reporte de Inscripciones
10. Reporte de Cursos por Tipo
11. Reporte de Cursos o Actividades



Sistema de Help Desk (Mesa de ayuda)

1. Registro de tickets de incidencias de los sistemas de información.
2. Difusión de los sistemas de información
3. Eficiencia en los recursos asignados
4. Reporte de las incidencias registradas





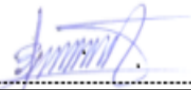
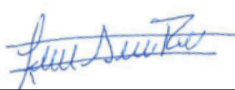
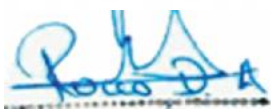
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

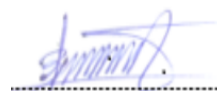
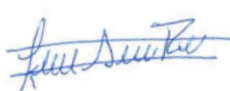
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO B



MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL COPORATIVA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CEN TO DEL PERU



UNIVERSIDAD NACIONAL
DEL CENTRO DEL PERÚ

**MANUAL DE IDENTIDAD
VISUAL CORPORATIVA
MEDIOS IMPRESOS**

Resolución N° 0651-R-2022-UNCP



Manual de Identidad Visual Corporativa - UNCP

Comisión encargada de elaborar el MIVC-UNCP

Resolución N° 0651-R-2022

- Dr. Breicio Daniel Lazo Baltazar
- Dr. Miguel Ángel Travezaño Aldana
- Mg Rocío Rosanna Damián Alvarado
- Mg Roberto César Asto Hinojosa
- Ing. Omar Brayan Mercado Gamarra
- Bach. Alberto Jiménez Vilela

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° xxxxxx

Autoridades universitarias

Dr. Amador Godofredo Vilcatoma Sánchez

Rector

Dr. Armando Delzo Salomé

Vicerrector Académico

Dra. Salomé Ochoa Sosa

Vicerrectora de Investigación



02



Contenido

Introducción

I. Logotipo

- 1.1. Rediseño del logotipo
- 1.2. Antecedentes
- 1.3. Planimetría: Composición reticular
- Composición completa
- 1.4. Planimetría: Composición reticular
- Tamaño mínimo del logotipo
- 1.5. Área de seguridad del logotipo

II. Colores

- 2.1. Colores principales
- Colores corporativos
- Colores secundarios
- Colores secundarios en contraste con el logotipo
- Variaciones cromáticas del logotipo – Monocromía
- Variaciones cromáticas del logotipo - Policromía del original

III. Usos incorrectos

- 3.1. Usos incorrectos del logotipo

IV. Eslogan

- 4.1. Eslogan institucional

V. Tipografía

- 5.1. Tipografía del logotipo
- Tipografía correcta que acompaña al logotipo
- 5.2. Tipografía Documentos oficiales
- En papelería y ubicación de elementos visuales
- 5.3. Tipografía del logotipo - Nombre institucional
- Tipografía correcta que acompaña al logotipo – Resoluciones
- 5.4. Tipografía Documentos oficiales-Resoluciones
- 5.5. Tipografía Documentos oficiales-Varios
- 5.6. Tipografía Documentos oficiales
- Tarjetas de presentación
- 5.7. Tipografía editorial

Manual de Identidad Visual Corporativa - UNCP



- 5.8. Tipografía corporativa -- Secundaria
- 5.9. Expresión textual de la marca
- 5.10. No está permitido
- 5.11. Logotipo para uso editorial

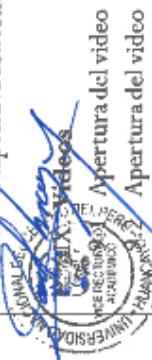
VI. Sobres

- 6.1. Sobre simple
- 6.2. Sobre con ventana
- 6.3. Sobre manila A4 / Oficio



VIII. Diapositivas

- 8.1 Diapositiva de inicio
- 8.2 Diapositiva de cierre
- 8.3 Diapositiva con fondo de color



Apertura del video
Apertura del video

28	X. Dirección de Admisión	43
29	10.1 Afiches Dirección de Admisión	
30		
31	XI. Centro Pre Universitario - Cepre UNCP	45
	11.1 Afiches Cepre UNCP	
33	XII. Centro de Idiomas - Ceid UNCP	47
34	12.1 Afiches Centro de Idiomas	
35		
37		
37		
38		
40		
41		

04


DIRECTOR GENERAL DE ASESORIA Y APOYO
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N° 269339



Introducción

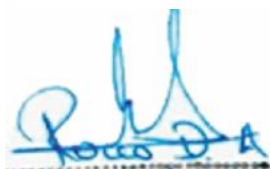
La Universidad Nacional del Centro del Perú es una institución universitaria que requiere afianzar el posicionamiento gráfico de sus piezas comunicacionales, para el presente caso, en medios impresos; por ello, ante la necesidad de asegurar la correcta aplicación de los diferentes elementos gráficos que logren preservar y consolidar la identidad visual corporativa de la UNCP, se ha creado los parámetros gráficos de correcta aplicación que aseguren la homogeneidad de los elementos visuales y logográficos para optimizar su fácil, eficaz y diferenciada identificación.

El presente Manual de Identidad Visual Corporativa, ha sido creada para que los miembros de la comunidad universitaria, representantes de las diferentes dependencias académicas y administrativas, elaboren materiales y contenidos para medios impresos de uso institucional, de acuerdo al logotipo, tipografías, colores y otros.

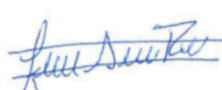
Por lo que, cualquier diseño y su posterior impresión deberá ser revisado y aprobado por la Dirección de Transferencia Tecnológica y/o la Unidad de Imagen Institucional, conforme a lo estipulado en el presente manual,

según los parámetros gráficos descritos; con ello se evitará que el escudo, color, tipografía y otros sean mal empleados, proyectando una imagen institucional que no corresponde. Lo que se quiere lograr, es que la identidad corporativa defina la personalidad de nuestra institución frente a las demás.

El presente documento, forma parte del proceso de estandarización de marca la cual se hará uso de manera obligatoria por las diferentes dependencias de la UNCP, cualquier uso indebido por cualquiera de los responsables de la elaboración, incluidos el director o jefe de la dependencia universitaria, serán sancionados conforme al Reglamento....





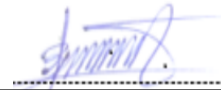
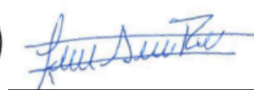
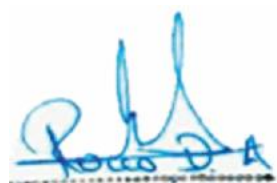








I. Logotipo



1. Rediseño del logotipo

El fin del rediseño del actual logotipo de la Universidad Nacional del Centro del Perú consiste en una mejora del equilibrio de color, manteniendo la estructura tipográfica de los elementos que lo acompañan en las diferentes piezas de comunicación.

El reajuste responde a la necesidad de mejorar el contraste entre los tres colores principales; en el anterior logotipo, como se observa, no había un equilibrio de contraste y tonalidad entre el verde y el dorado, al ser ambos colores de contraste claro. Por tanto, se ha dado mayor profundidad al verde para que el dorado resalte mucho más; también, al color negro se le ha dado mayor oscuridad al agregarsele porcentajes al modelo CMYK.

También, se ha dado mayor grosor a las líneas divisorias doradas en similares proporciones, con el fin que sean notorias. Dichos cambios se verán reflejados a lo largo de este manual.

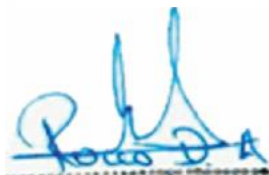


Logotipo antiguo



Logotipo nuevo

07



1.2. Antecedentes

El principal elemento del logotipo es el **Wallallo Carhuincho**, adoptado por la UNCP de un tupu, tiepe o tipiana (prendedor) encontrado en el año de 1940 por el Dr. Sergio Quijada Jara en un templo Wari, ubicado en el pueblo de Auquimarca, actual territorio perteneciente al distrito de Chilca.

El Antrop. Arturo Mallma Cortez, en su libro *Análisis iconográfico del logotipo de la Universidad Nacional del Centro del Perú*, menciona y descarta que la figura antropomorfa que reconocimos y adoptamos como el Wallallo Carhuincho, no es tal personaje; sino que, en la imagen original no se ha logrado identificar claramente las especies animales representadas y que, al pertenecer al Horizonte Medio termina siendo más antigua que el ídolo original Wallallo Carhuincho. La figura del logotipo de nuestra alma mater es de origen Tiahuanaco Wari. Esta figura representaría al **Dios del Fuego**, según la leyenda de Paríajaja y Wallallo Carhuincho.

Cabe destacar que, el primer logotipo fue diseñado por la imprenta de la Universidad Comunal del Centro. Este símbolo, recoge los altos valores de la cultura andina Wari en sincretismo con el Wanka, quienes suman un milenario pasado sociocultural, la misma que proyecta nuestra identidad hacia el futuro.

Primer logotipo

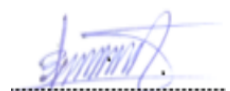
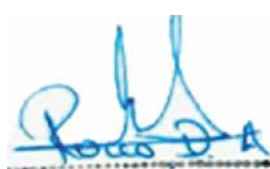
Primer logotipo formalmente utilizado el 06 de febrero de 1961 por Secretaría General de la Universidad Comunal del Centro del Perú.

Obtenido de: Mallma Cortez, Arturo Luis & Torres Panto, Rufino Aurelio (2009). *Origen e interpretación iconográfica del símbolo de la Universidad Nacional del Centro del Perú*. 1ra edición. Seminario de Historia Rural Andina. Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Wallallo Carhuincho



08



1.3. Planimetría: Composición reticular

Composición completa



El logotipo UNCP ocupa una superficie modular de proporciones de 23 x 20. El valor "Q" es utilizada como unidad de medida, habiendo sido tomada de la tipografía existente dentro del escudo.

Por medio de las cuadrículas, es posible mantener la proporcionalidad de manera fiel de todos los elementos que componen la identidad de marca institucional, para sus diferentes aplicaciones, las cuales deberán ser respetadas por las diferentes dependencias de la UNCP.

El logotipo está compuesto por diferentes formas:

Construcción

Escudo

Símbolo



[Signature]



[Signature]



[Signature]



[Signature]
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N° 259933

1.4. Planimetría: Composición reticular

Para una buena visualización del logotipo en soportes impresos y digitales, se recomienda las siguientes medidas mínimas.

Tamaño mínimo del logotipo

Impresión CMYK
12,190 x 10,443 mm

Digital RGB
142,00 x 123,58 px



1.5. Área de seguridad del logotipo

Se ha establecido un área de seguridad o protección frente a elementos extraños que contaminen el espacio visual del logotipo UNCP; de esta manera, se evita la interferencia en la percepción y lectura de la marca, otorgándole independencia y visibilidad a la pieza gráfica.

El área de seguridad queda determinada por la medida "C" multiplicado por tres veces.



10




II. COLORES




ROSA ALICIA JIRAPE ROBERT/
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N° 259353













2.1. Colores principales

Los colores definen emociones y dotan de personalidad; así como, costumbre y tradición. El logotipo de la UNCP expresa todo ello, en especial por los colores utilizados desde hace décadas; por ello, se debe considerar su aplicación en cualquier soporte de comunicación, por ser colores con la que el entorno social identifica la marca institucional.

Los colores institucionales principales del logotipo son la tonalidad del verde, extraído del Pantone 150-7; el dorado, el extraído del Pantone P 15-12 y; el negro, del Pantone Process Black. Sin embargo, en el mercado de las impresiones y la comunicación digital predominan el sistema CMYK y el RGB, quedando el Pantone como colores referenciales que dan origen a los valores presentados y que serán respetados por las diferentes dependencias de la UNCP; así como, por agentes externos a ella.

Queda establecido que el color principal institucional, por ser predominante, es el verde, como se presenta en sus diferentes sistemas.

Colores corporativos

Sistema referencial

PANTONE
P 150-7

PANTONE
P 15-12

PANTONE
Process Black

Sistema para impresión

CMYK
80-30-100-15

CMYK
00-20-60-20

CMYK
40-40-40-100

Sistema para medios digitales

RGB
60-108-47

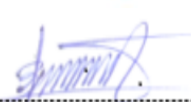
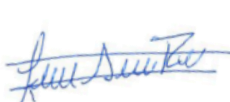
RGB
210-175-105

RGB
00-00-00

12



CIP N° 259529

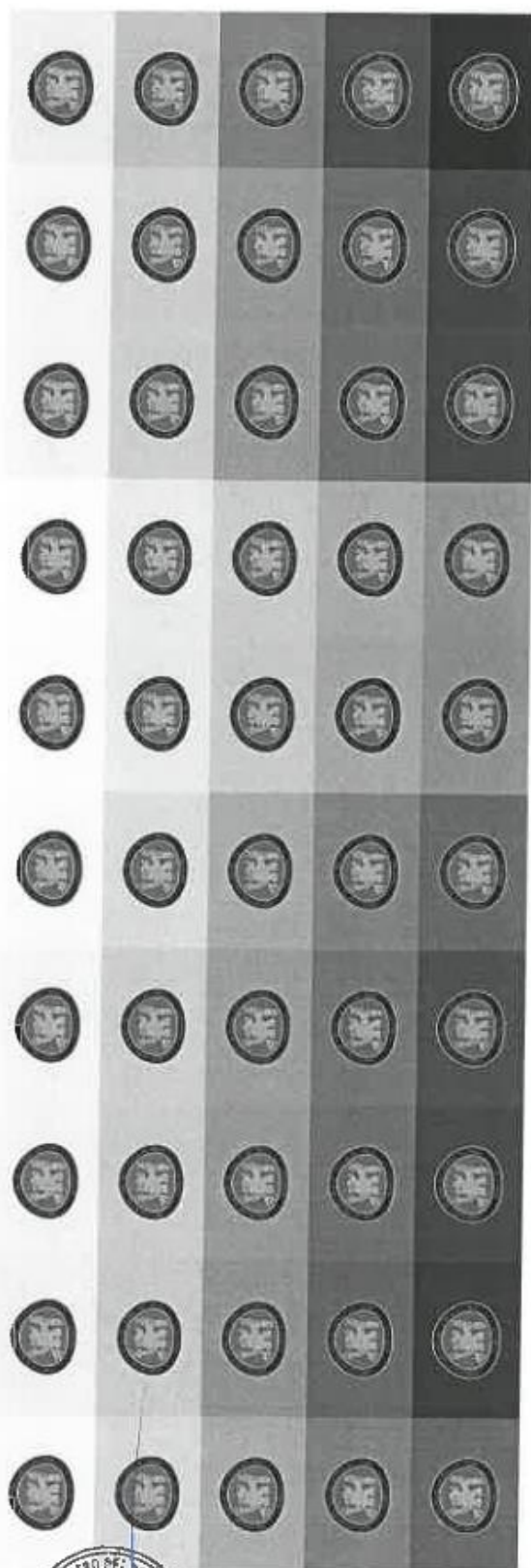


2. Colores secundarios

Los colores secundarios a utilizarse provienen de la rueda cromática, de la cual se aplicaron la regla de armonía de color en su variante complementario, cuadrado, de triada y de tonalidad.

Colores secundarios en contraste con el logotipo

Se propone los siguientes colores para ser usados como fondos, dependiendo el color predominante por cada Facultad u otra dependencia académica o administrativa.



13

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
FOTOCOPIA DE
MEMBROS DE SISTEMAS
CIP N° 25929

2.3. Variaciones cromáticas del logotipo

En caso de no pudiera utilizarse los colores principales, se hará uso de la monocromía, manteniendo la proporcionalidad del tamaño.

Monocromía

Escala de grises



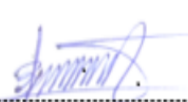
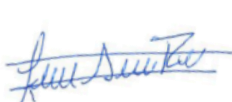
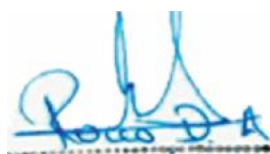
Monocromático en positivo



Monocromático en negativo



14



2.4. Variaciones cromáticas del logotipo

En todo documento oficial se utilizará la versión original a color, en fondo blanco; de no ser posible, sobre fondos con los colores propuestos en la sección 2.2. Colores secundarios.

Policromía del original

Sobre fondo blanco



Sobre fondo en colores secundarios



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]




[Handwritten signature]
FRAJALINDE, XIMEN
DIRECCIÓN DE SISTEMAS
CIP N° 250433

III. USOS INCORRECTOS




PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
CIP N° 255929




PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
CIP N° 255929




PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
CIP N° 255929




PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
CIP N° 255929



3.1. Usos incorrectos del logotipo

No se permite modificaciones al logotipo original; de manera parcial o total.

Logotipo original



No se permite

Cambios en los colores



Darle inclinación



Cambios en la forma



Quitar elementos



Aumentar elementos



Cambiar la tipografía



IV. ESLOGAN



[Signature]
ING. ALVARO INE. ARREY
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N° 259339



[Signature]



[Signature]



[Signature]



Manual de Identidad Visual Corporativa - UNCP

4.1. Eslogan Institucional

La Universidad Nacional del Centro del Perú ha contado con dos lemas:

- *Universidad humanista e innovadora*

- *Somos del Centro, somos del Perú*

Sin embargo, en el año 2019 la Oficina General de Extensión Cultural y Proyección Social organizó concurso de eslogan UNCP - 2019, denominado "Eslogan UNCP por el 60 aniversario", en la que resultó ganador el lema propuesto por la Facultad de Ciencias Agrarias de Satipo, en la que el jurado calificador de este certamen, conformado por el Dr. Luis Tapia Luján, el Dr. Juan Espinoza Montes y la Dra. Amélica Flores Gamboa, eligieron el slogan:

- *Trascendental por generaciones, del Centro para las naciones*

Sin embargo, el primero, *Universidad humanista e innovadora*, dejó de ser utilizado desde hace casi dos décadas. El segundo, "*Somos del Centro, somos del Perú*", es el más reconocido por la comunidad universitaria y la región.

En el caso de este lema, destaca lo corto, engloba el nombre de la institución, empodera el nombre, no solo a nivel regional, sino nacional e internacional; pero también, la institución es el objetivo principal a la que aspiran muchos jóvenes de la región y del país, es el centro de la atracción

académica de los postulantes, por lo que su posicionamiento se ha afianzado a través de los años. Se desconoce el autor de dicho lema, Por información de la Econ. Miriam Montero Meza, la iniciativa para la elaboración del nuevo eslogan fue del Dr. Luis Tapia Luján en el año 2008.

Por otro lado, el tercer lema, "*Trascendental por generaciones, del Centro para las naciones*", prácticamente termina significando lo mismo que la anterior; no es una frase sencilla, porque termina trabando su pronunciación con la primera palabra, por tanto, no es breve, concisa, clara, impactante y rítmica, como para ser utilizada con un tipo de público juvenil. Pero, el logo ganador, por el título del concurso "*Eslogan UNCP por el 60 aniversario*" y por las bases, denota que era un lema a ser utilizado solo por la conmemoración del 60 aniversario de la UNCP.

Por tanto, en caso de tener que asumirse el compromiso de tener que utilizarse el lema ganador, se propone que se utilicen los dos lemas. El lema *Somos del Centro, somos del Perú*, en documentos referidos al marketing y publicidad y; el lema *Trascendental por generaciones, del Centro para las naciones* en documentos formales.

V. TIPOGRAFÍA



[Signature]
ING. ALVARO MATEO ALBERTO
INGENIERO DE SISTEMAS
CIP N° 265933



[Signature]



[Signature]



[Signature]



5.1. Tipografía del logotipo

La fuente Arial Black, en color negro, será usada en todos los logotipos de la marca Universidad Nacional del Centro del Perú, en hojas membretadas u otras análogas administrativas (oficio, oficio circular o múltiple; carta, solicitud, memorándum, informes, manual, reporte, bitácora, minuta, entre otras documentaciones).. Es de uso obligatorio y exclusivo. Su objetivo es remarcar el nombre institucional, como encabezado en documentos oficiales.

Arial Black

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Tipografía correcta que acompaña al logotipo

El logotipo constará de tres niveles:

1er. nivel.- Nombre de la institución - Tamaño 14 pt

2do. nivel.- Nombre de la facultad u oficina general - Tamaño 13.5 pt

3er. nivel.- Nombre de la dependencia o unidad - Tamaño 13 pt

Las resoluciones, en general, serán hechas en hojas A4 de tamaño 21,0 x 29,7 cm.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
INGENIERÍA METALÚRGICA Y DE MATERIALES
LABORATORIO DE RESISTENCIA DE MATERIALES**

Rectorado, Vicerrectorados y DGA

Se utilizará la fuente Times New Roman en tamaño 12 pt a 1,5 de espacio, por ser condensada, legible, práctica y por encontrarse en la mayoría de los programas de cómputo.

Times New Roman

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Para el caso del pie de página, se utilizará el Arial regular en tamaño 8 pt a 1.0 de espacio.

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Regular

En papelería y ubicación de elementos visuales	Tamaño de papel
	A4

A4
Margen de 1er nivel
(encabezado)

Superior: 15,0 cm
Derecha: 12,25 cm
Izquierda: 12,25 cm
Caja: 18,55 x 2,35

Margem de 2do nível
(de conteúdo)

Superior: 5,0 cm
Inferior: 2,0 cm
Derecha: 2,5 cm
Izquierda: 2,5 cm
Caja: 16,0 x 22,7

Margen de 3er nivel
(de pie de página)
Inferior: 0,5 cm
Derecha: 2,5 cm
Izquierda: 2,5 cm
Caja: 16,6 x 1,0

[illegible]

5.3. Tipografía del logotipo - Nombre institucional

La fuente Arial Black, en color negro, será usada en todos los logotipos de la marca Universidad Nacional del Centro del Perú, en hojas membretadas de las resoluciones de las diversas oficinas generales y facultades. Es de uso obligatorio y exclusivo. Su objetivo es remarcar el nombre institucional, como encabezado en documentos oficiales.

Arial Black

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Tipografía correcta que acompaña al logotipo - Resoluciones

El logotipo constará de dos niveles:

1er. nivel.- Nombre de la institución.- Tamaño 14 pt.

2do. nivel.- Nombre de la facultad u oficina general.- Tamaño 13.5 pt.

Las resoluciones, en general, serán hechas en hojas oficio de tamaño 33,0 x 21,6 cm.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
SECRETARÍA GENERAL

5.4. Tipografía Documentos oficiales-Resoluciones

Resoluciones; Emanadas por Secretaría General

Se utilizará la fuente Times New Roman en tamaño 12 pt a 1,1 de espacio, por ser condensada, legible, práctica y por encontrarse en la mayoría de los programas de cómputo.

Times New Roman

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

! " \$ % & ' () * + , - . : ; < = > ? @ [\] ^ _ ` { | } ~ ¡ ¢ £ ¤ ¥ ¦ § ¨ © ª « ¬ ® ¯ ° ± ² ³ ´ µ ¶ · ¸ ¹ º » ¼ ½ ¾ ¿ À Á Â Ã Ä Å Æ Ç È É Ê Ë Ì Í Î Ï Ñ Ò Ó Ô Õ Ö × Ø Ù Ú Û Ü Ý Þ ß à á â ã

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Para el caso del pie de página, se utilizará el Arial Narrow itálica o cursiva en tamaño 10 pt a 1,1 de espacio.

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Itálica

Papelaría y ubicación de elementos visuales

Tamaño de papel
oficio

21,6 x 33,0 cm

Margen de 1er nivel
(encabezado)

Superior: 8,5 cm

Derecha: 2,5 cm

Izquierda: 2,5 cm

Caja: 16,6 x 3,8

Margen de 2do nivel
(de contenido)

Superior: 5,5 cm

Inferior: 2,5 cm

Derecha: 2,5 cm

Izquierda: 2,5 cm

Caja: 16,6 x 25,0

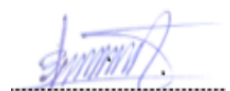
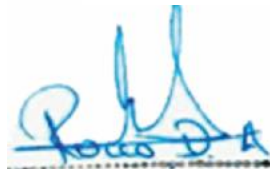
Margen de 3er nivel
(de pie de página)

Inferior: 0,5 cm

Derecha: 2,5 cm

Izquierda: 2,5 cm

Caja: 16,6 x 1,0



Documentos oficiales - Facultades, oficinas generales, unidades, etc.

Para el uso en documentos administrativos (oficio; carta, solicitud, memorándum, informe, manual, reporte, bitácora, minuta, entre otras).

Toda dependencia universitaria utilizará la fuente Times New Roman en tamaño 12 pt a 1,5 de espacio, por ser condensada, legible, práctica y por encontrarse en la mayoría de los programas de cómputo.

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ Mayúscula

Para el caso del pie de página, se utilizará el Arial regular en tamaño 8 pt a 1 de espacio.

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Regular

25

Papelería y ubicación de elementos visuales

[illegible]

Tamaño de papel
A4

Margen de 1er nivel
(encabezado)

Superior: 10.0 cm

Derecha: 10,0 cm

Lateral: 10,0 cm

Caja: 19,0 x 2,3

Margem de 2.º nível
(de conteúdo)

Superior: 4,5 cm

inferior; 2,5 cm

Derecha: 2,5 cm

Izquierda: 2,5 cm

Caja: 16,0 x 22,7

Margen de 3er nivel
Pie de página)

inferior: 0,5 cm

Derecha: 2.5 cm

zquierda: 2,5 cm

Caja: 16,0 x 1,5

5.6. Tipografía Documentos oficiales

Tarjetas de presentación

Formato: 9 cm x 5,5 cm

Márgenes: 0,5 mm por lado

Soporte: Couché de 300 g

Formato de impresión: CMYK

Acabado: Plastificado mate

No es necesario la impresión de la retina

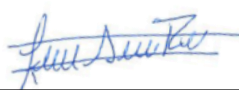
Tipografía

Nombre: Avalon 9 pt



Cargo: Avalon bold 8 pt

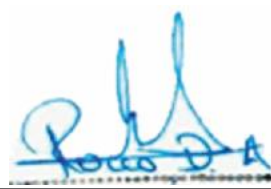
Dirección: Calibri light 8 pt, alineación derecha

Teléfono, página web y E-mail: Calibri light 8 pt, alineación izquierda



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU</p>	
<p>XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX</p> <p>Rector</p> <p>Teléfono: 064-481061 Anexo: 7071- 7072 www.uncp.edu.pe rectorado@uncp.edu.pe</p>	<p>Av. Mariscal Castilla N° 4089 El Tambo- Huancayo Pabellón de Administración y Gobierno 5to piso</p>

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU</p>		 <p>FACULTAD DE INGENIERIA METALURGICA Y DE MATERIALES</p>	
<p>XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX</p> <p>Cargo</p> <p>Teléfono: 064-xxxxx Anexo: xxxx- xxxx www.uncp.edu.pe xxxxxxxx@uncp.edu.pe</p>	<p>Av. Mariscal Castilla N° 4089 El Tambo- Huancayo Pabellón "E" 1er piso</p>	<p>Decanos Directores Jefes Coordinadores etc.</p>	<p>Autoridades Rector Vicerrector DGA</p>



5.7. Tipografía editorial

Para el uso en publicaciones de investigación, académicas y demás artículos de investigación, adecuando el estilo APA, para lo cual, se elaborará un manual de estilo de redacción universitario, tomando como base la norma APA.

Times New Roman 12 pt

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz - á é í ó ú
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Cambria 12 pt

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz - á é í ó ú
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Perpetua 12 pt

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz - á é í ó ú
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Palatino 12 pt

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz - á é í ó ú
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

De preferencia, tipografía del tipo Serif.

Minion Pro 12 pt

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz - á é í ó ú
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



5.8. Tipografía corporativa - Secundaria

Uso de fuentes para el uso del eslogan principal u otro frase que llegue a ubicarse cercano al logotipo, debido a un hecho o evento institucional; o, a ser utilizado en formatos publicitarios. De preferencia del tamaño 34o.

Tipografía secundaria

Somos del Centro, somos del Perú.

Calibri

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Tipografías secundarias alternas para publicidad

Avalon

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

De preferencia, tipografía del tipo Sans Serif.

Eras

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

5.9. Expresión textual de la marca

La marca Universidad Nacional del Centro del Perú se puede expresar como "UNC P" o "Universidad Nacional del Centro del Perú".

Tipografía correcta en logotipo

Uso correcto de abreviatura

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

UNC P

Somos del Centro, somos del Perú

UNC P

Somos del Centro, somos del Perú

[Firma]



[Firma]



[Firma]



[Firma]
FOLIO 10 DE 10
MEMBERO DE SISTEMAS
CIP N° 259133

5.10. No está permitido

Uso de Minúsculas en el logos



Universidad nacional del centro del Perú



Uso de subrayado en el logos



Universidad nacional del centro del Perú



Uso de Minúscula en la Marca

**Universidad nacional
del centro del Perú**

Cambios de color

Universidad nacional
del centro del Perú

Uso incorrecto de abreviaciones

UnCP UNcP Uncp uncp uncp uncp

5.11. Logotipo para uso editorial

La publicación de libros de investigación, académicos, compendios, científicos, manuales, etc. utilizarán un logotipo exclusivo, sustentado en el logotipo principal.

Consta de dos tipos; el primero, es para uso en la portada y; el segundo, a utilizarse en la contraportada y carátula de las publicaciones.

1ro.



**UNIVERSIDAD NACIONAL
DEL CENTRO DEL PERU**



2do.



**UNIVERSIDAD NACIONAL
DEL CENTRO DEL PERU**



30

[Firma]



[Firma]

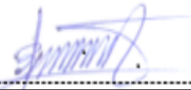
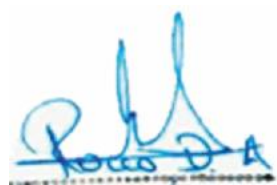


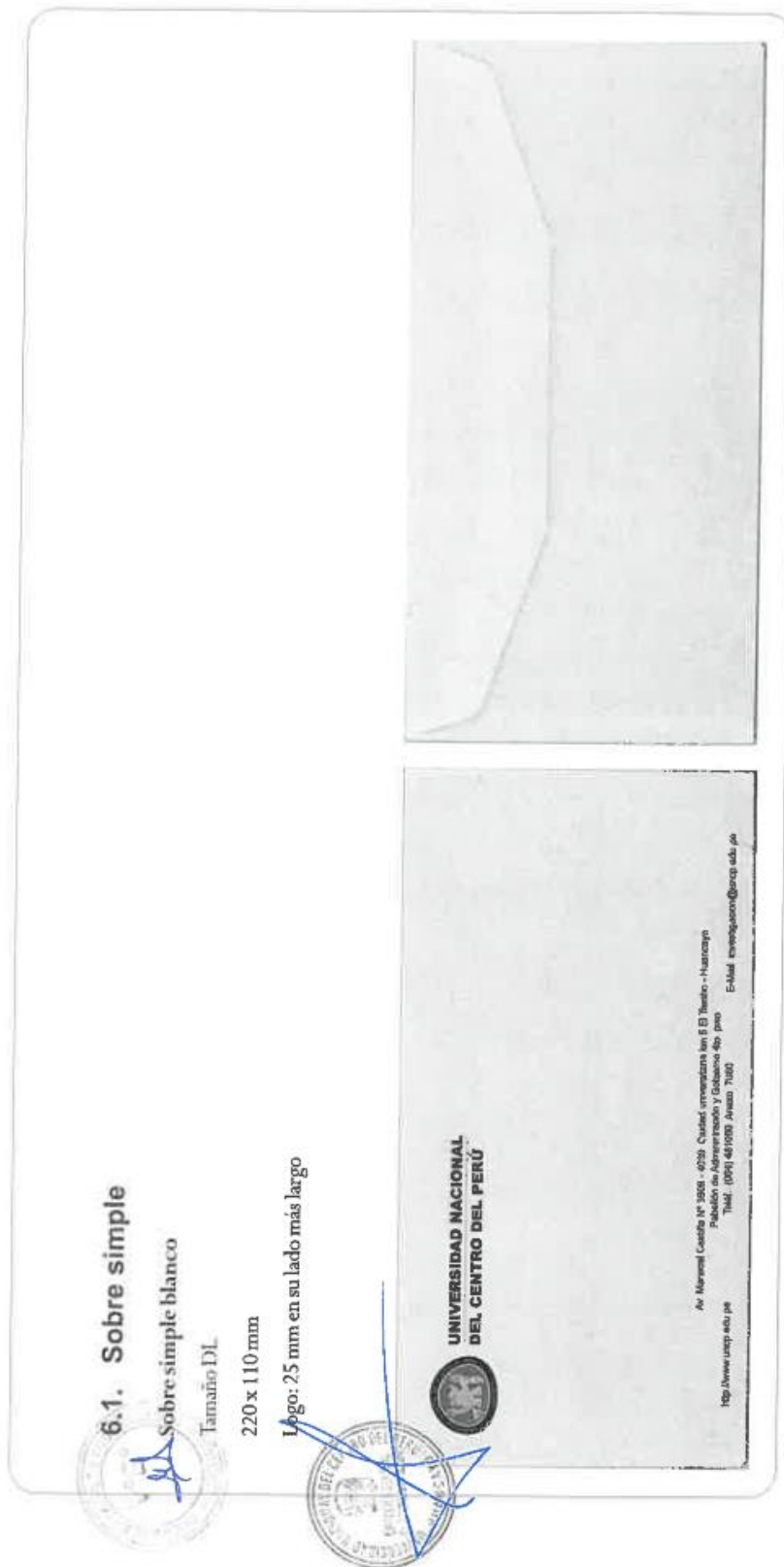
[Firma]



[Firma]
FUNDACIÓN DEL CENTRO
NÚMERO DE SISTEMAS
CIP N° 201425

VI. SOBRES





33



[Signature]



[Signature]



[Signature]



Manual de Identidad Visual Corporativa - UNCP

6.2. Sobre con ventana

Sobre con ventana

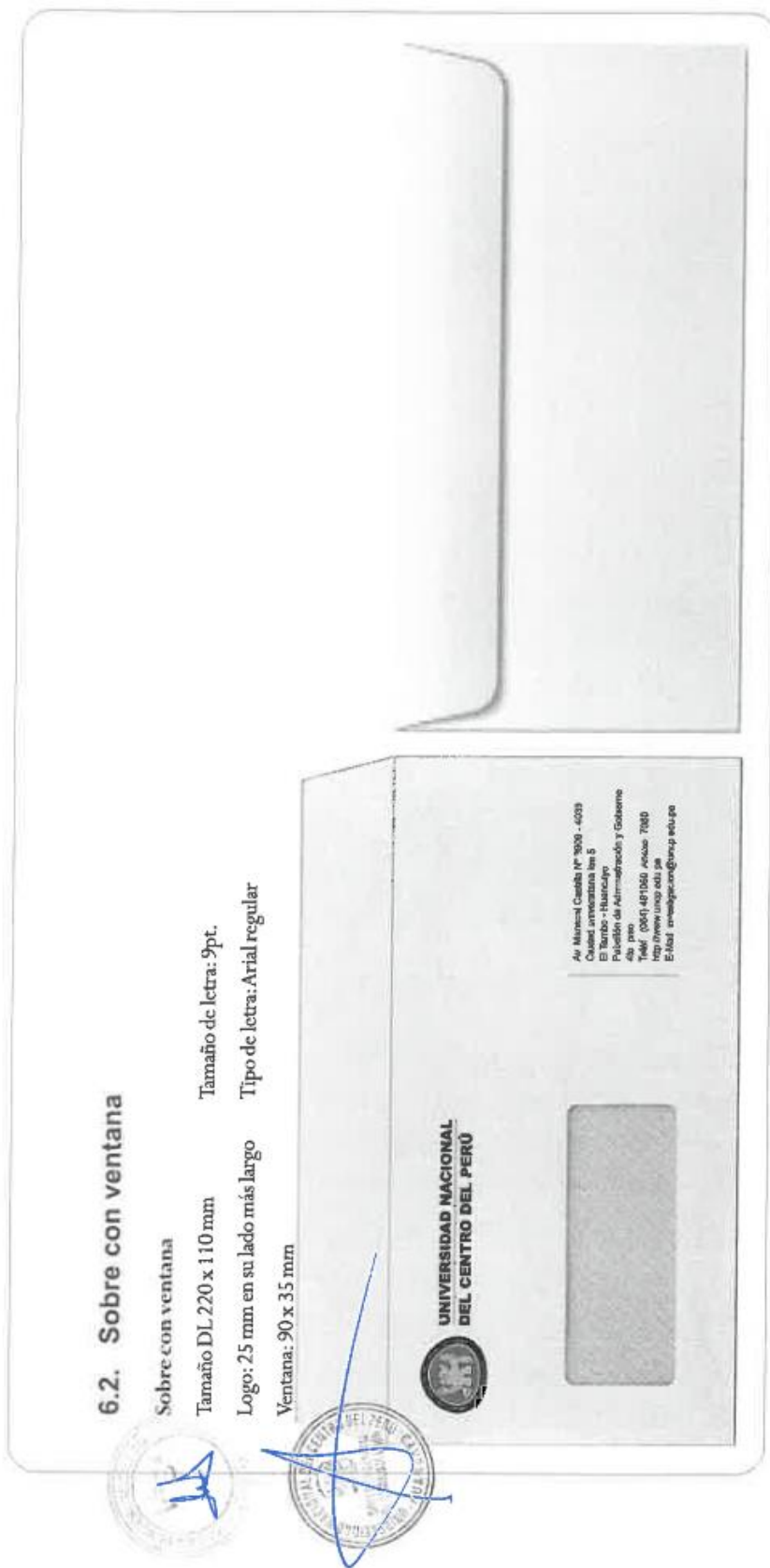
Tamaño DL 220 x 110 mm

Tamaño de letra: 9pt.

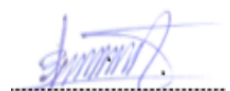
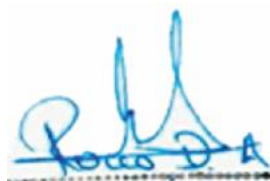
Logo: 25 mm en su lado más largo

Tipo de letra: Arial regular

Ventana: 90 x 35 mm



34



6.3. Sobre manila A4/Oficio

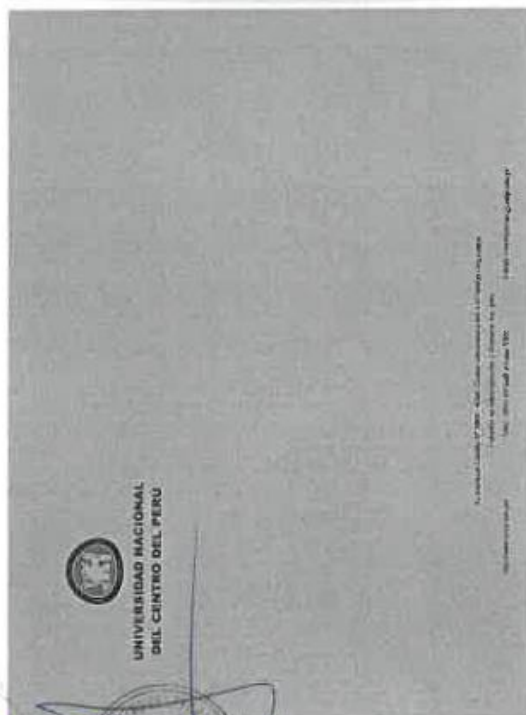
Tamaño C4 229 x 324 mm

Tipo de letra: Arial normal

Logo: 30 mm en su lado más largo

Tamaño: 10 pt

Para el caso del sobre oficio hasta 250 x 380 mm, se aplica las mismos parámetros que para el sobre A4.



35



[Signature]



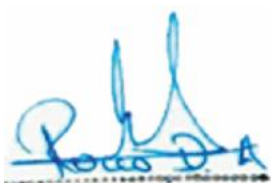
[Signature]



[Signature]



VIII. DIAPOSITIVAS



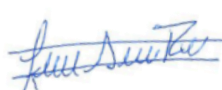
8.1 Diapositiva de Inicio



8.2 Diapositiva de Cierre



37



8.3 Diapositiva con fondo de color

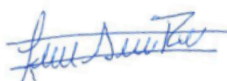


38


PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
CIP N° 202203

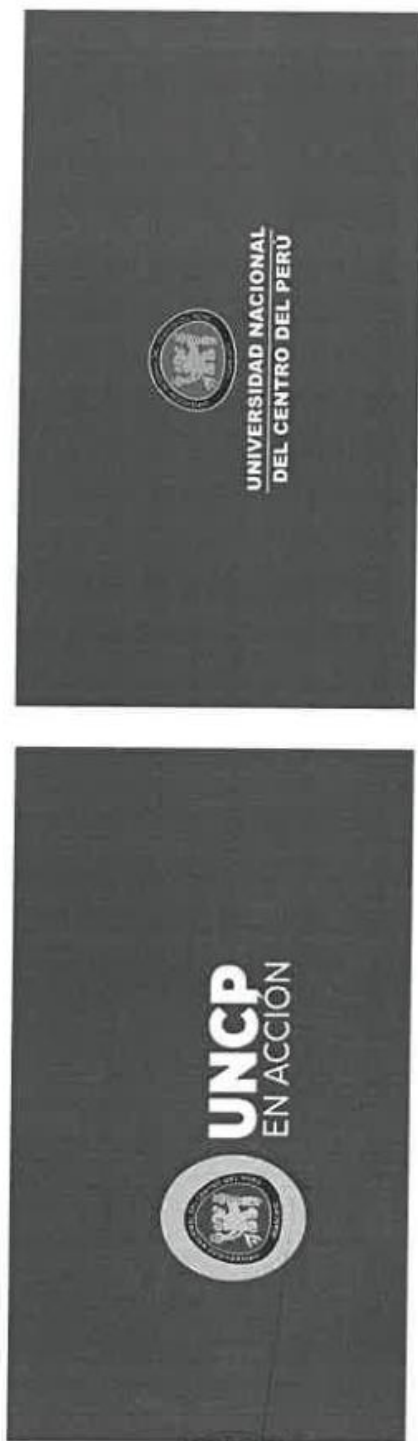

MIEMBRO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU

IX- VIDEOS



Manual de Identidad Visual Corporativa - UNCP

9.1 Apertura del video



40



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



9.2 Apertura del video



La fuente tipográfica usada para los títulos en la apertura de los videos será Montserrat, en sus variantes Bold y ExtraBold.

Formato de los videos:
Alta Definición (HD)
Dimensiones:
16 : 9

Opacidad: 85%

41

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO DE SISTEMAS
CP N° 259323

[Signature]



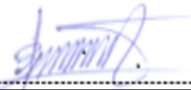
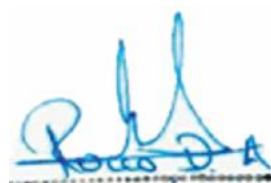
[Signature]



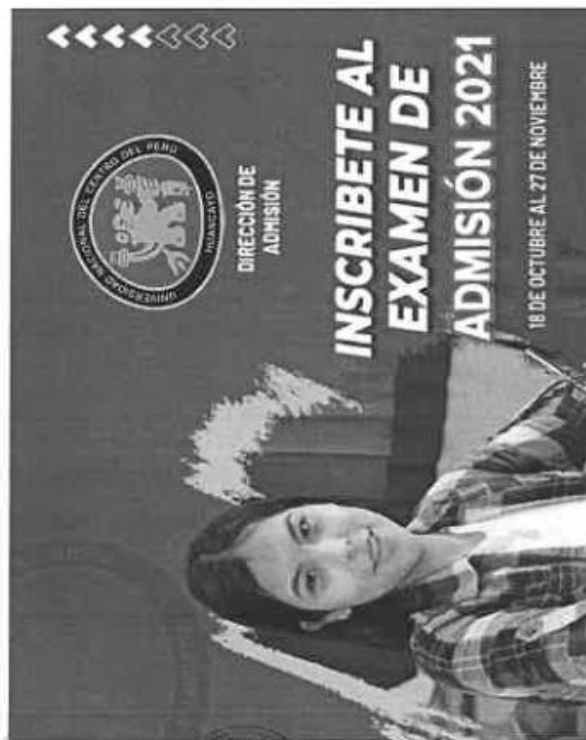
[Signature]



X. DIRECCIÓN DE ADMISIÓN



10.1 Afiches Dirección de Admisión



43



[Signature]



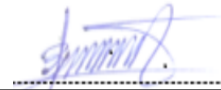
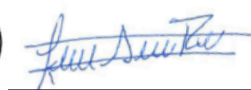
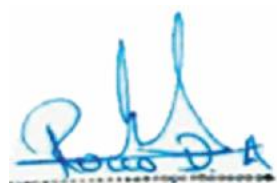
[Signature]



[Signature]



XI. CEPRE UNCP



11.1 Afiches Cepre UNCP



45



[Firma]

[Firma]



[Firma]



[Firma]



XII. CENTRO DE IDIOMAS UNCP



[Signature]
FUNDACIÓN ASISTENTE
CENTRO DE IDIOMAS
CIP N° 269333



[Signature]



[Signature]



[Signature]



12.1 Afiches Centro de Idiomas



47



Roberto A.

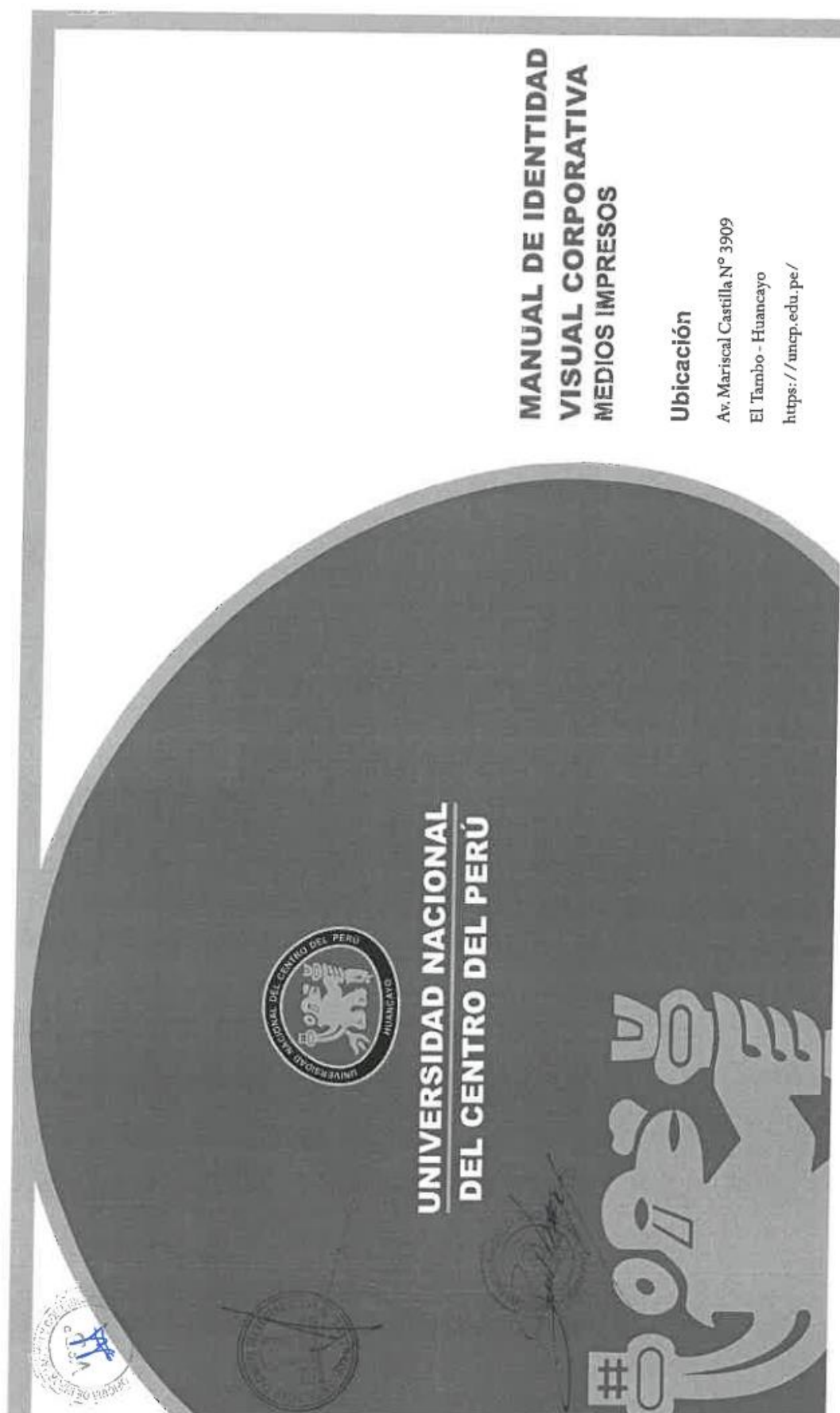


Juan Luis Ruiz



Amorita





Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección 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

Importante para la Entidad

Los requisitos de calificación que la Entidad debe adoptar son los siguientes:

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u>
	INSCRIPCION EN EL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES BIENES - SERVICIOS FICHA RUC.
	Importante
	<i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>
	<u>Acreditación:</u>
	RNP BIENES – SERVICIOS FICHA RUC
	Importante
	<i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<u>Requisitos:</u>
	El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 2,600,000.00 (Dos Millones Seiscientos mil con 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.
	Se consideran bienes similares a los siguientes: <i>venta y/o adquisición de software integrados para gestión de las actividades académicas y administrativas en universidades públicas y privadas.</i>
	<u>Acreditación:</u>
	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 pago ¹⁰ , correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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





	<p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 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 blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></p> </div>
--	--

C	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Jefe del Proyecto Experiencia mínima de cinco (05) años como jefe de proyectos en tecnologías de la Información.</p> <p>Líder Técnico •Cuatro (04) años de experiencia liderando equipos de desarrollo en proyectos enfocados en el sector educativo bajo el cargo de Líder Técnico</p>

"... 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".





Especialista en Infraestructura

Experiencia mínima de cuatro (04) años como especialista en infraestructura de TI y/o redes y/o conectividad y/o telecomunicaciones y/o Cloud Computing.

Especialista en Seguridad Informática

Experiencia mínima de cuatro (04) años como especialista en seguridad informática y/o en seguridad de la información.

El tiempo de experiencia mínimo en los trabajos o prestaciones en la actividad requerida del personal clave requerido como el puesto, cargo o denominación de la posición que ocupará el personal clave requerido para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria respecto del cual se debe acreditar este requisito

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:



La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

- *El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.*
- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*

Importante

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



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[85] puntos</p>

Importante para la Entidad

De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se pueden consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 15] puntos
B. PLAZO DE ENTREGA¹¹	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. (Anexo N° 4)</p>	<p>De [90] hasta [104] días calendario: [15] puntos</p> <p>De [105] hasta [119] días calendario: [10] puntos</p>

Importante

En el caso de la modalidad de ejecución llave en mano el plazo de entrega incluye además la instalación y puesta en funcionamiento.

Importante

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

¹¹ Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

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

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

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

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



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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA: PRESTACIONES ACCESORIAS¹³

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

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

mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

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

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

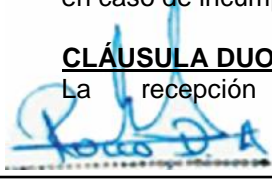
Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

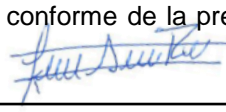
EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS


La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su













derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo

7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

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

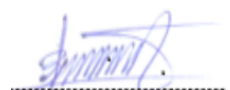
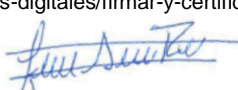

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

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

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



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 08-2022-COSELPB-UNCP

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) :		
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 compra¹⁶

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de 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
LICITACIÓN PÚBLICA N° 08-2022-COSELPB-UNCP
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) :		
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

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

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 compra¹⁷

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

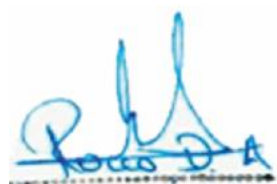
¹⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.



.....
**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.



ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 08-2022-COSELPB-UNCP
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
LICITACIÓN PÚBLICA N° 08-2022-COSELPB-UNCP
Presente.-

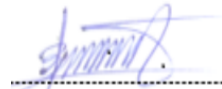
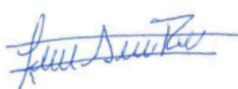
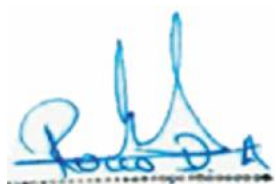
Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA],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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

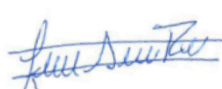
DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 08-2022-COSELPB-UNCP
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 08-2022-COSELPB-UNCP

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 **LICITACIÓN PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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













Importante para la Entidad

En caso de la contratación de bienes bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 08-2022-COSELPB-UNCP

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:**
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".
- En caso de contrataciones que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:**
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".



Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 08-2022-COSELPB-UNCP
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²¹ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.²²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²¹ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

²² En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 08-2022-COSELBP-UNCP
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										
4										

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.

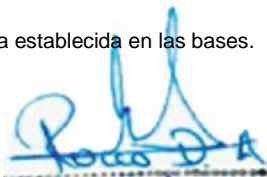
²⁴ **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

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.

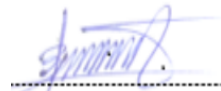
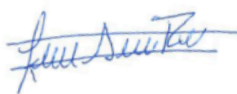
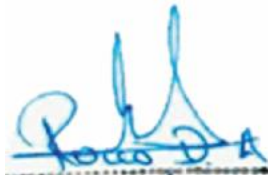
²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.



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
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
LICITACIÓN PÚBLICA N° 08-2022-COSELPB-UNCP
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.

Nota para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 10

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

ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 08-2022-COSELPB-UNCP

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 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.**

