

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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




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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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



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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021- SUNARP/ZRVIII-SHYO

PRIMERA CONVOCATORIA

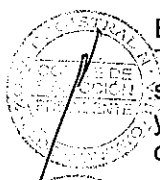
CONTRATACIÓN DE BIENES

**CONTRATACION DE LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE
CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL PARA LA ZONA
REGISTRAL N° VIII – SEDE HUANCAYO**




DEBER DE COLABORACIÓN

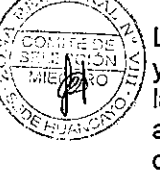
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.



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



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

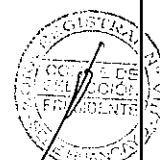


La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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



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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

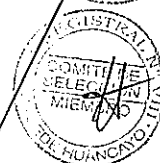
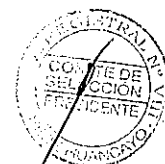
En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

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



Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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



Advertencia

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

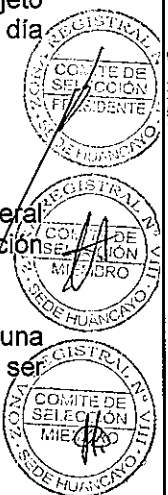
Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

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

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

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



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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo
 RUC N° : 20176231506
 Domicilio legal : Jr. Atalaya N° 1250 El Tambo- Huancayo
 Teléfono: : 064-244168 – Anexo 6433
 Correo electrónico: : rhuamani_hyo@sunarp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la Contratación de la Adquisición de un Sistema de Control de Asistencia de Personal para la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo

La presente contratación es por Paquete, según el siguiente detalle:

N°	OBJETO DE CONTRATACIÓN	CANTIDAD
Prestacion Principal		
1	Software de Control de Asistencia de Personal (Licencia Perpetua), incluye su Instalacion, puesta en funcionamiento según EE.TT.	1
2	Equipo para el Registro de Asistencia	16
Prestacion Accesorias		
1	Capacitacion	1
2	Mantenimiento Preventivo	1

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante el FORMATO N° 02 – Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación – Numero 006-2021 el día 05-11-2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

2-09 – 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 mano

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de treinta (30) días calendarios, 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/ 9.00 Soles en la cuenta 0381021947 del Banco de Nación debiendo remitir el comprobante de pago al siguiente correo electrónico: jriva_hyo@sunarp.gob.pe.

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° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante "la Ley" y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante "El Reglamento" y sus modificatorias.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**).
- e) Adicionalmente a la declaración jurada del cumplimiento de las Especificaciones

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

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

Técnicas, el postor deberá presentar un catálogo o brochures o manual del equipo, debiendo ser expresados en idioma español, conjuntamente con el cuadro del **Anexo I** (A- Software de Control de Asistencia y B – Equipo de Registro de Asistencia), indicando si cumplen o no, como el detalle del folio que se ubica la característica técnica en el catálogo /o brochures o manual.

- f) Declaración jurada de plazo de entrega. (**Anexo N° 4**)³
- 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 debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁴.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N°10**).

Advertencia

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

³ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N° de Cuenta : 00-381-021947

Banco : Banco de la Nación

N° CCI⁵ : 018-381-000381021947

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete⁸.
- Presentar una copia del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo según Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA

Importante

⁵ En caso de transferencia interbancaria.

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.

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el Jr. Arequipa N° 240 El Tambo – Huancayo en el horario 08.00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en ÚNICO PAGO

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

- Recepción del Area de Almacen
- La conformidad será otorgada a la puesta en marcha del Sistema de Control de Asistencia por la Unidad de Administración contando con el V° B° del encargado de Personal previo informe de cumplimiento. El informe de cumplimiento de características técnicas del software y hardware estará a cargo de la Unidad de Tecnologías de la Información, el informe de cumplimiento de las características funcionales del software a cargo de Unidad de Administración.

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

- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar al área de Abastecimiento (Contratista Guía al área de Almacén y Comprobante de Pago y con respecto a los Informes de Conformidad, deberá ser presentado por el responsable a la Unidad de Administración).



CAPÍTULO III **REQUERIMIENTO**

Importante

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

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

“ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL PARA LA ZONA REGISTRAL N° VIII – SEDE HUANCAYO”

2. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN:

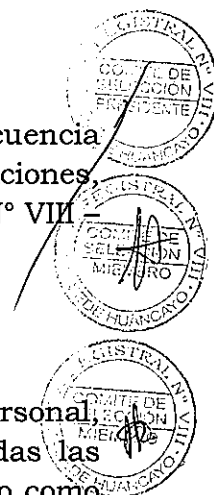
Permitir superar las dificultades que se presentan actualmente y en consecuencia llevar un mejor control de asistencias, tardanzas, faltas, permisos, compensaciones, comisiones de servicios, vacaciones de todo el personal de la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo.

3. ANTECEDENTES:

La Entidad actualmente cuenta con un sistema de control de asistencia de personal, sistema que permite al área de personal llevar el control limitado de todas las actividades que realizan dentro de la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo como asistencias, tardanzas, compensaciones, tolerancias, faltas, permisos, comisiones de servicios, vacaciones, y otras que requieren control.

El sistema de control de asistencia de personal (CheckSmart), fue adquirido mediante proceso AMC N°003-2011-SUNARP/ZRVIII-SHYO, por lo que a la fecha se ha originado una baja en el rendimiento de dicho sistema dificultando así la función de control que se realiza mediante el software de asistencia, requiriendo horas hombre de dedicación, dominio avanzado y considerando que se debe llevar un control manual de forma diaria.

En tal sentido a fin de superar las dificultades que se presentan actualmente y en consecuencia llevar un mejor control sobre las asistencias, tardanzas, compensación, faltas, permisos, comisiones de servicios, vacaciones y horarios de todo el personal de la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo, el área de personal requiere la adquisición de un nuevo Sistema de control de asistencia de personal y sus nuevos equipos de registro de asistencia.



4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

4.1 OBJETIVOS GENERALES:

Adquirir un Sistema de Control de Asistencia de Personal para el control adecuado de las actividades del personal de la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Adquirir un Sistema de Control de Asistencia de Personal para un adecuado control sobre las asistencias, tardanzas, compensaciones, tardanzas, faltas, permisos, comisiones de servicios, vacaciones y lo diferentes horarios, bajo la modalidad de trabajo presencial, remoto y mixto de todo el personal de la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR:

El Sistema de Control de Asistencia de Personal, debe incluir el software con licencias a nombre a nombre de la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo y (16) dieciséis equipos nuevos de recojo de información, así mismo la instalación y configuración del sistema y sus equipos en las diferentes Oficinas de la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo, en caso de necesitar estructuras para la instalación permanente, estas también deberán ser incluidas.

Los puntos de red y eléctrico para los equipos de marcación de asistencia serán proporcionados por la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo

Las características técnicas del hardware y software están detalladas en el Anexo 01.

Se debe considerar, en relación al software que cada trabajador pueda realizar desde su PC, el requerimiento y/o autorización de diversos permisos, así como el marcado de asistencia en caso de laborar bajo la modalidad de trabajo remoto. El equipo de registro de asistencia, debe tener la capacidad de identificación del trabajador sin entrar en contacto con el equipo, pudiendo ser de manera facial a pesar del uso de mascarilla o con lectura de las huellas, así mismo el software ofertado deberá ser compatible con los equipos de cómputo, sistemas y bases de datos de la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo

El contratista, como parte de esta prestación brindará a la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo, sin mediar costo alguno soporte técnico durante el tiempo que dure la garantía, el cual comprende las siguientes actividades:

- Actualizaciones cuando la entidad lo requiera (Mínimo 2 veces por año durante el periodo de garantía)
- Información del producto.

Soporte técnico presencial del proveedor, el cual será de lunes a viernes excepto feriados, también comprende atención de llamadas autorizadas a usuarios de la Zona Registral N° VIII - Sede Huancayo, para cuyo efecto deberá brindar número telefónico y correo (s) del especialista que estará encargado de la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo a través de los cuales se efectuará el soporte.

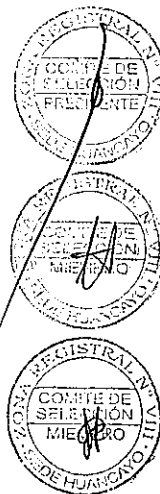
El software nuevo deberá contener la base de datos de nuestro sistema de control de asistencia actual, el postor deberá tener en consideración el numeral 8) y 9) del Anexo 1.

Tomar en cuenta que la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo cuenta con una licencia en el Gestor de Base de Datos ORACLE, por lo tanto el nuevo sistema de control de asistencia se debe implementar en el mismo Gestor.

5.1 CONDICIONES GENERALES:

CUADRO DE RESUMEN

DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y SERVICIO	DETALLE	CANTIDAD	FORMA DE ENTREGA
“Adquisición de un Sistema de Control de Asistencia de Personal para la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo”.	Software de Sistema de Control de Asistencia de Personal (licencia Perpetua).	1	Debidamente operativo (instalado, configurado y puesta en marcha).
	El contratista deberá licenciar cualquier componente de software adicional que requiera el Sistema de Control de Asistencia para su funcionamiento		
	Equipos para el registro de asistencia	16	
	Los equipos de recojo de información deben ser instalados en cada oficina, según el detalle del cuadro de las direcciones de las oficinas. Así mismo, cada uno de ellos debe ser configurado con el software ofertado, considerando los sistemas que usa la Zona registral Huancayo	16	



- **Características Técnicas.**

Las características del producto se señalan en el Anexo 01.

NOTA:

La Acreditación de las características del Anexo I, deberá rellenar el cuadro que comprender el Anexo I (A- Software de Control de Asistencia y B – Equipo de Registro de Asistencia), indicando si cumplen o no, como el detalle del folio que se ubica la característica técnica, para lo cual deberá presentar mediante un catálogo o brochures o manual de equipos, debiendo ser expresados en idioma español, dicha acreditación se realizará al momento de la presentación de su propuestas para su admisión, en caso de no cumplir No Será Admitido.

• **Condiciones de Operación.**

El proveedor deberá instalar los equipos de recojo de información en cada Oficina de la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo y el software en las computadoras autorizadas por el Especialista en Personal y entregar (02) juegos de los DVD's del software requerido en buen estado que permitan la correcta instalación.

• **Embalaje rotulación o etiquetado.**

No aplica

• **Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias**

No aplica

• **Impacto Ambiental**

No aplica

• **Acondicionamiento, montaje o instalación**

El proveedor deberá remitir un manual a la Oficina de Personal de la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo del proceso de instalación, configuración y manejo del Producto.

• **Transporte y seguros.**

El proveedor entregará los respectivos equipos de recojo de información al Almacén central sito en el Jr. Arequipa N°240 – El tambo - Huancayo.

• **Visita y muestras.**

De considerarlo necesario puede realizar una visita técnica en el Jr. Arequipa N° 240 – El Tambo – Huancayo, a fin de absolver consultas o llamar al 064- 244168, previa coordinación y cumplimiento de requisitos establecidos en el Protocolo para Proveedores y Terceros - Medidas de Contención y Mitigación frente al COVID - 19 de la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo.

5.2 GARANTÍA COMERCIAL:

- **Alcance de la Garantía:** Contra deficiencias, bloqueos o defectos del software y el equipo de registro de asistencia, debiendo cubrir **modificaciones, actualizaciones**. En caso de no poder subsanar lo mencionado se procederá con el cambio de Software y /o equipo marcador que cumpla con lo solicitado.
Para atender los eventos mencionados en el párrafo anterior del Sistema de Control de Asistencia, el proveedor deberá contar con un Call Center o centro de llamadas habilitado durante el periodo de garantía que ofrece el proveedor.
- **Periodo de Garantía:** El contratista ofrecerá una garantía no menor a dos años en el caso del software y de 1 año para los equipos marcadores, el cual se iniciará a partir del día siguiente de la emisión de la conformidad.

6. CAPACITACIÓN

La capacitación deberá impartirse dentro de los 5 días hábiles del término de la implantación del software y los equipos de recojo de información del sistema de control de asistencia.

- Capacitación a nivel instalación y operador (Software y equipos marcadores).
- Capacitación tipo presencial, previa coordinación y cumplimiento de requisitos establecidos en el Protocolo para Proveedores y Terceros - Medidas de Contención y Mitigación frente al COVID - 19 de la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo.
- N° de personas a capacitar: Máximo (05) cinco
- La capacitación será brindada por un profesional experto en el objeto de la contratación.
- Entregar el certificado de capacitación al personal designado



7. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El proveedor debe incluir un mantenimiento preventivo que deberá realizar en el 12avo mes de la garantía, contabilizados desde el día siguiente de otorgado la conformidad de la prestación principal

El mantenimiento debe consistir en limpieza externa, interna (si fuera necesario) y la actualización del Software (si fuera necesario).

El mantenimiento deberá concluir con un informe técnico que incluye el estado y las recomendaciones.

El mantenimiento debe ser coordinado y programado en conjunto con la Unidad de Tecnología de la Información y personal.

8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL ENCARGADO DE LA PRESTACIÓN

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (Cuatrocientos 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.

En el caso de postores que declaren en el **Anexo N° 1** tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/40,000.00 (Cuarenta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran bienes similares a los siguientes:

- 1- Venta de equipos biométricos de asistencia (Lector biométrico de huella digital y/o identificación facial) y/o
- 2- Venta e Instalación de Software de Asistencia de Personal en cualquier lenguaje de programación y gestor de base de datos

Acreditación:

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

9. DOCUMENTOS ENTREGABLES

Informe técnico final de la instalación, configuración y operatividad del sistema de control de personal, el mismo que será presentado a través de Trámite Documentario de la Sede Administrativa, lo cual estará acompañado de:

- Carta de Garantía del Software y de los equipos de recojo de información.
- Ficha técnica del producto, donde especifique vida útil, actualizaciones, capacidad de almacenamiento a nivel general, entre otras propiedades.
- Entrega del documento que acredite el licenciamiento del software a nombre de la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo, así como dos copias (DVD) de los instaladores respectivos.
- Manual de procedimientos de instalación, configuración y operación del software de control de asistencia (digital e impreso).

- Manual de procedimientos de configuración, administración de los equipos de registro de marcación (digital e impreso).
- Declaración Jurada de cumplimiento de soporte técnico durante el tiempo que dure la garantía (software y equipos marcadores).
- Carta de compromiso indicando el teléfono y correo electrónico del especialista encargado de la asistencia técnica a la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo.
- Informe de la capacitación dictada y entrega de certificación

Todos los productos se deben entregar a través de mesa de partes de la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo, sito Jr. Arequipa N° 240- El Tambo, debiendo considerar el plazo establecidos en el numeral 10.

10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

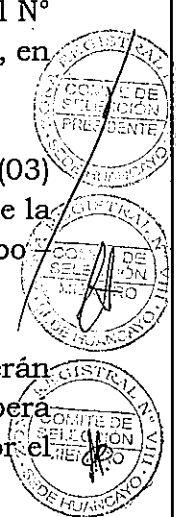
• LUGAR

El equipo de Control: será entregado en el Almacén de la Zona Registral N° VIII - Sede Huancayo, sito en el Jr. Arequipa N° 240 - El Tambo Huancayo, en el horario de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas.

El software (Principal – Administrador) será instalado en tres (03) computadoras de la Oficina de Personal de la Unidad de Administración de la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo, sitio Jr. Arequipa N° 240 El Tambo Huancayo, en el horario de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas

Instalación y Configuración: Los equipos de recojo de información serán instalados y configurados en las siguientes oficinas. El contratista deberá rellenar una ficha de instalación y configuración que debe ser suscrito por el Contratista y el Encargado de la Oficina, según el siguiente cuadro:

OFICINAS	DIRECCIÓN	N° DE EQUIPO DE RECOJO DE INFORMACION PARA INSTALACION
Sede Administrativa	Jr. Arequipa N°240 – El Tambo - Huancayo	2
Oficina Desconcentrada de Chilca	Jr. Mariscal Castilla N° 1940 – 1948 – Chilca - Huancayo	1
Oficina Registral de Huancayo	Jr. Atalaya N°1250 – El Tambo – Huancayo.	2
Oficina Receptora de Jauja	Jr. Sucre N° 893 – Jauja - Huancayo	1



Oficina Registral de Huánuco	Jr. Tarapacá N°816 – 818 – Huánuco.	1
Oficina Registral de la Merced	Jr. Junín N° 139-143 – La Merced	1
Oficina Registral de Huancavelica	San Juan Evangelista y Mariano Melgar S/N – Huancavelica.	1
Oficina Registral de Pasco	Av. Próceres N° 502	1
Oficina Registral de Satipo	Jr. San Martín N° 219 - 221	1
Oficina Registral de Tarma	Jr. Jauja N° 345-351	1
Oficina Registral de Tingo María	Jr. José Prato N° 370-372	1
Oficina Receptora de la Oroya	Av. Horacio Zevallos N° 303	1
Oficina Receptora de Pichanaqui	Av. Micaela Bastidas Mz. D1 Lote 13	1
Oficina Receptora de Oxapampa	Jr. Ruffner primera cuadra, Oficina 06 - Galerías Comerciales – Oxapampa.	1



Para el registro de permiso y registro de asistencia remoto, se debe desplegar en todas las computadoras de la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo.

*** NOTA: El traslado será cubierto por el Contratista**

• **PLAZO**

El plazo de entrega e instalación – configuración del Software (Prestación principal) **es de 30 (treinta) días calendarios** computados desde el día siguiente de Suscrito el Contrato.

Detalle	Plazo	Vigencia de Computo
Plazo de Entrega a la Unidad de Almacén de la Entidad	15 días calendarios	Computados desde el día siguiente de suscrito el contrato
Instalación y Configuración de	15 días calendarios	Computados desde el día siguiente del Ingreso Almacén

Software a las diferentes Oficinas Registrales		o de realizado la subsanación en caso de existir observación
Plazo Principal de Entrega	30 días calendarios	

11. CONFORMIDAD DEL BIEN:

La conformidad será otorgada a la puesta en marcha del Sistema de Control de Asistencia por la Unidad de Administración contando con el V° B° del encargado de Personal previo informe de cumplimiento. El informe de cumplimiento de características técnicas del software y hardware estará a cargo de la Unidad de Tecnologías de la Información, el informe de cumplimiento de las características funcionales del software a cargo de Unidad de Administración.

12. FORMA DE PAGO

La Zona Registral, efectuará un sólo pago al proveedor, a los diez (10) días calendarios posteriores a la emisión de la conformidad.

13. FORMULA DE REAJUSTE

No aplica.

14. ADELANTOS

No se otorgarán adelantos

15. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Llave en mano.

16. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma Alzada

17. SUBCONTRATACIÓN

No aplica.

18. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Directamente Recaudados.

19. CONFIDENCIALIDAD



El Proveedor se responsabiliza que la información y actividades propias de la Zona Registral N° VIII-Sede Huancayo, no sea difundida a terceros, bajo responsabilidad de iniciar acciones legales por parte de la entidad.

20. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de recepción, no invalida el reclamo posterior por parte de la Zona Registral N° VIII - Sede Huancayo, por la inadecuación de las Especificaciones Técnicas u otras situaciones anómalas verificables o vicios ocultos por un periodo de 01 año, computados desde el día siguiente de otorgado la conformidad.

21. PENALIDADES

La penalidad se aplicará por retraso injustificado en la ejecución del contrato, según lo establecido en Art. 162° del Reglamento de la Ley 30225.

22. OTRAS PENALIDADES

En atención al Artículo 163° del Reglamento se aplicará las siguientes penalidades:

N°	DESCRIPCIÓN POR INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
1	De no Cumplir con la capacitación dentro del plazo: el exceso será penalizado con el 2 % de la UIT por cada día de retraso.	2% de la UIT	Mediante el informe del área usuaria

23. CLAUSULA DE 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.

24. PROTOCOLO SANITARIO

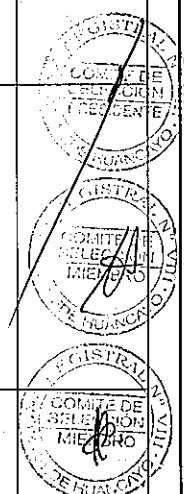
El postor ganador de la buena pro deberá contar con el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo" en el marco de las disposiciones establecidas mediante Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA y su modificatoria con Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA; el cual debe incluir actividades acciones e intervenciones que aseguren el cumplimiento de los lineamientos, para lo cual deberá presentar una copia del **"Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo"**, para perfeccionamiento del contrato, según norma establecida en línea en mención.

25. ADJUNTO EL ANEXO I,

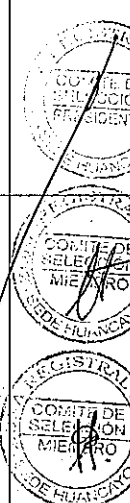
Correspondiente a la característica técnica del bien a contratar

ANEXO I

A. SOFTWARE DE CONTROL DE ASISTENCIA		Cumple	N°
Características Funcionales		(SI/NO)	Folio
1	Deberá usar como motor de base de Datos Oracle 12C. Se instalará en un esquema de la actual base de datos de producción de la Zona VIII.		
2	Deberá contar con interfaz de usuarios Web (para usuarios en general) e interfaz Web o cliente servidor para módulos de administración del software.		
3	La Zona Registral Proporcionará el servidor de aplicaciones en el que se instalará el servicio web. Cualquier componente de software que se requiera para la instalación y operación del sistema de control de asistencia deberá ser proporcionado por el contratista, los mismos que deberán contar con el licenciamiento respectivo.		
4	El software de control de asistencia deberá estar diseñado para permitir administrar a los empleados clasificándolo por ubicación, áreas, oficina, cargo etc. Deberá permitir registrar la dependencia jerárquica de los empleados o de la dependencia a la que pertenece. (necesario para las autorizaciones de papeletas)		
5	El software de control de asistencia deberá permitir centralizar los usuarios registrados en los equipos de marcación de asistencia, de tal manera que se pueda replicar la información desde un equipo de marcación hacia otro (incluye el método de autenticación registrado en el equipo: huella, reconocimiento facial, contraseña etc.).		
6	Los empleados deberán tener acceso a la aplicación mediante acceso web. Se deberá crear roles de acceso a la aplicación que serán asignados a los gerentes, jefes de área, coordinadores etc., quienes podrán autorizar las respectivas papeletas por permiso, comisión de servicios, licencia etc., del personal a su cargo. La creación y solicitud de papeletas serán generadas por los empleados y autorizados por su inmediato o un empleado de mayor nivel jerárquico.		
7	La información (datos) que es filtrada para la obtención de los distintos tipos de reportes debe permitir ser exportados en formato (Excel y Word).		



8	La información historia existente (Sistema CheckSmart) deberá ser migrada al nuevo Sistema de Control de Asistencia de manera que las consultas y reportes de los periodos anteriores puedan ser obtenidos por el nuevo sistema, de preferencia.		
9	<p>Base de datos del sistema de control de asistencia debe contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Código del trabajador. - DNI del trabajador. - Apellidos y nombres del trabajador. - Dirección domiciliaria - Teléfono, e-mail, otros - Fecha de nacimiento - Estado civil - Nacionalidad - Sexo - Fecha de ingreso - Fecha de Cese (opciones: cese, renuncia, término de contrato, despido, u otros). - Condición laboral - Cargo - Área donde labora - Oficina Registral donde labora - Modalidad de Trabajo (Presencial, Remoto, Mixto o Licencia con Goce de Haber) <p>La carga de la información o data, debe permitir una carga de manera masiva, desde un formato Excel.</p> <p>(*) En los reportes y otros se debe poder filtrar según la información detallada en el presente ítem.</p>		
10	El software no debe permitir borrar, incorporar, ampliar ni modificar el historial de personal después de su cese. Asimismo, en caso de cese, suspensión o permiso particular el software no deberá permitir registrar su asistencia y deberá bloquear todos los sistemas vinculados.		
11	El software debe generar un historial distinto para un trabajador que se reincorporo a la institución por nuevo contrato o convenio, así como resoluciones.		
12	La administración de usuarios debe poder filtrar de distintas maneras según el contenido de información.		
13	El registro de la asistencia diaria debe ser mediante reconocimiento facial, a pesar del uso de la mascarilla o reconocimiento de huellas a través de láser, evitando en todo momento entrar en contacto con el equipo tecnológico.		
13.1	El registro de permisos, deberá ser realizado por cada servidor en su computador como establece los siguientes numerales 18), 19), 20),		

	21) y 22), debiendo contar el horario desde el marcado de asistencia (reconocimiento facial o huella)																																															
14	El proceso de la información de marcación debe ser único y no cada vez que se requiera información se tenga que volver a procesar la información ya procesada anteriormente.																																															
15	<p>Reportes para el control de asistencia</p> <p>Reporte de Ingreso y Salida</p> <ul style="list-style-type: none">- El reporte debe mostrar la siguiente información:- Código del trabajador.- DNI del trabajador.- Apellidos y nombres del trabajador.- Horas de ingreso y salida (ingreso de la mañana y la tarde y salida al refrigerio y salida final)- Minutos de tardanza de la mañana y de la tarde. <p>Minutos compensados (son los minutos de tardanza, los cuales son compensados durante el mismo día en el horario de salida)</p> <p>Los reportes deben filtrarse por persona y/o Oficinas Registrales y/o Modalidad de Trabajo y/o Régimen Laboral.</p>																																															
<p>15.1 Ejemplo : Reporte de Ingreso y Salida</p> <p><u>DEL 01/07/2020 HASTA EL 31/07/2020</u></p> <p>Código 0800000321 DNI 20802697 ÁRTICA DUEÑAS JUAN CARLOS</p> <table><tr><th>Fecha</th><th>Ingreso Inicial</th><th>Sal.Refrerio</th><th>Ing.Refrigerio</th><th>Salida Final</th><th>Tard.Ing.Inic.</th><th>Tard.Ing.Ref.</th><th>T.Tardanza.</th><th>Min.Compen</th></tr><tr><td>15/07/2020</td><td>07:52:15</td><td>12:31:00</td><td>01:30:54</td><td>05:12:45</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>21/07/2020</td><td>08:05:19</td><td>01:01:55</td><td>02:04:03</td><td>05:06:10</td><td>5</td><td>3</td><td>8</td><td>6</td></tr><tr><td>23/07/2020</td><td>08:00:11</td><td>01:05:34</td><td>02:08:45</td><td>05:06:10</td><td>0</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td colspan="5">Total minutos</td><td>5</td><td>6</td><td>11</td><td>9</td></tr></table>				Fecha	Ingreso Inicial	Sal.Refrerio	Ing.Refrigerio	Salida Final	Tard.Ing.Inic.	Tard.Ing.Ref.	T.Tardanza.	Min.Compen	15/07/2020	07:52:15	12:31:00	01:30:54	05:12:45	0	0	0	0	21/07/2020	08:05:19	01:01:55	02:04:03	05:06:10	5	3	8	6	23/07/2020	08:00:11	01:05:34	02:08:45	05:06:10	0	3	3	3	Total minutos					5	6	11	9
Fecha	Ingreso Inicial	Sal.Refrerio	Ing.Refrigerio	Salida Final	Tard.Ing.Inic.	Tard.Ing.Ref.	T.Tardanza.	Min.Compen																																								
15/07/2020	07:52:15	12:31:00	01:30:54	05:12:45	0	0	0	0																																								
21/07/2020	08:05:19	01:01:55	02:04:03	05:06:10	5	3	8	6																																								
23/07/2020	08:00:11	01:05:34	02:08:45	05:06:10	0	3	3	3																																								
Total minutos					5	6	11	9																																								
15.2	El software (MEDIANTE UN MODULO DE ADMINISTRACION) debe permitir el registro manual de la marcación para los casos en los que un trabajador no pueda registrar su asistencia.																																															
15.3	El sistema debe controlar y registrar del uso de (01) hora diaria por refrigerio, entre las 12:30 horas y las 15:30 horas, el uso de minutos después de la (01) hora deben ser considerados como tardanza.																																															
16	<p>Reporte de Marcaciones Sin Tratar</p> <p>Debe de mostrar todas las marcaciones efectuadas por el trabajador, incluyendo marcaciones erradas o fuera de rango. Las mismas que servirán para verificar si la marcación efectuada por el trabajador ha sido dentro o fuera de la hora establecida.</p>																																															
17	<p>Reporte de Tardanzas</p> <p>El reporte de tardanzas debe de mostrar los minutos de tardanza del ingreso inicial y del ingreso del retorno del refrigerio, además</p>																																															



de mostrar los minutos compensados y los minutos que se descontará al trabajador.

- Minutos para descontar (después de los 30 minutos mensuales de tolerancia para el personal del D.L. 728 y 50 minutos mensuales de tolerancia para el personal del D.L. 1057, asimismo debe ser posible su modificación).

Los reportes deben filtrarse por persona y/o Oficinas Registrales y/o Modalidad de Trabajo y/o Régimen Laboral.

Reporte de Tardanzas

Ejemplo:

DEL 01/07/2020 HASTA EL 31/07/2020

Código	Apellidos y nombres	Tard.Ing.Inic.	Tard.Ing.Ref.	Total.Tar	Min.Compens.	Minut.Desc
0800000321	ÁRTICA DUEÑAS JUAN CARLOS	5	4	9	5	0
0800000157	ZURITA SÁNCHEZHERNÁN OMAR	38	0	38	0	8
0800000555	DIAZ SILVA EMERIO	0	5	5	0	0
0800000139	TORRES ROMERO GERALDINE	41	12	53	11	23

Reporte de Permisos Particulares

Este reporte debe de mostrar las salidas e ingresos del personal que ocurran dentro de la jornada laboral, la hora de inicio del permiso y su retorno y genere el tiempo de descuento.

El servidor debe solicitar su permiso particular y colocar su sustento a través una interfaz web, el mismo que viajará virtualmente al buzón de su jefe Inmediato, quien autorizará si corresponde, solo en ese caso, el servidor podrá salir de la institución, realizando su marcación de inicio y fin en el equipo de registro de asistencia.

Si el permiso no cuenta con la autorización correspondiente, se podrá evidenciar al momento que el servidor intente registrar su salida, ahí equipo de registro de asistencia, debe alertar que el permiso no está autorizado.

Los reportes deben filtrarse por persona y/o Oficinas Registrales y/o Modalidad de Trabajo y/o Régimen Laboral.

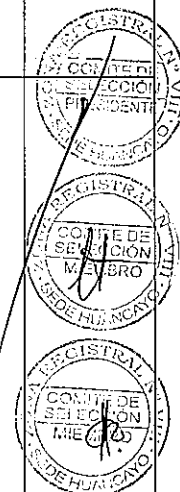
Reporte de Permisos Particulares

Ejemplo:

DEL 01/07/2020 HASTA EL 31/07/2020

Código	Apellidos y nombres			
0800000321	ÁRTICA DUEÑAS JUAN CARLOS			
Fecha	Hora de salida.	Hora de retorno.	Tiempo	
25/07/2020	10:45:30	12:45:30	20	minutos
26/07/2020	02:30:00	03:15:01	45	minutos
25/07/2020	10:45:30	12:45:30	20	minutos
26/07/2020	02:30:00	03:15:01	45	minutos

		25/07/2020	10:45:30	12:45:30	20 minutos																																					
		26/07/2020	02:30:00	03:15:01	45 minutos																																					
		Total 195 minutos																																								
19	Reporte de Comisiones de Servicios El servidor debe solicitar su permiso de comisión de servicio y colocar su sustento a través una interfaz web, el mismo que viajará virtualmente al buzón de su jefe Inmediato, quien autorizará si corresponde, solo en ese caso, el servidor podrá salir de la institución, realizando su marcación de inicio y fin en el equipo de registro de asistencia. Si el permiso no cuenta con la autorización correspondiente, se podrá evidenciar al momento que el servidor intente registrar su salida, ahí equipo de registro de asistencia, debe alertar que el permiso no está autorizado. En caso de que la comisión sea por días enteros el trabajador, deberá registrar de cuantos días va ser la comisión, a fin que el sistema no lo identifique como falta.																																									
Reporte de Comisiones de Servicios Ejemplo: <u>DEL 01/07/2020 HASTA EL 31/07/2020</u> <table><tr><td>Código</td><td colspan="5">Apellidos y nombres</td></tr><tr><td>0800000321</td><td colspan="5">ÁRTICA DUEÑAS JUAN CARLOS</td></tr><tr><td>Fecha</td><td>Hora de salida.</td><td>Hora de retorno.</td><td colspan="2">Detalle</td><td>Tiempo</td></tr><tr><td>25/07/2020</td><td>10:45:30</td><td>12:45:30</td><td colspan="2">Presentación de documentos</td><td>120 minutos</td></tr><tr><td>26/07/2020</td><td>02:30:00</td><td>03:15:01</td><td colspan="2">Participación en Registrón Informativo</td><td>45 minutos</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2">Total</td><td>165 minutos</td></tr></table>							Código	Apellidos y nombres					0800000321	ÁRTICA DUEÑAS JUAN CARLOS					Fecha	Hora de salida.	Hora de retorno.	Detalle		Tiempo	25/07/2020	10:45:30	12:45:30	Presentación de documentos		120 minutos	26/07/2020	02:30:00	03:15:01	Participación en Registrón Informativo		45 minutos				Total		165 minutos
Código	Apellidos y nombres																																									
0800000321	ÁRTICA DUEÑAS JUAN CARLOS																																									
Fecha	Hora de salida.	Hora de retorno.	Detalle		Tiempo																																					
25/07/2020	10:45:30	12:45:30	Presentación de documentos		120 minutos																																					
26/07/2020	02:30:00	03:15:01	Participación en Registrón Informativo		45 minutos																																					
			Total		165 minutos																																					
20	Reporte de Permiso por Atención Médica Según el Artículo 57° del RIT, el permiso por enfermedad y/o atención médica se otorga al trabajador para concurrir a un centro asistencial, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante. Su duración máxima por día es de cuatro (04) horas. En este caso, el sistema debe de generar un reporte mostrando la hora de salida, de retorno y el tiempo que duro la asistencia médica, además el servidor debe solicitar su permiso por atención médica y colocar su sustento a través de una interfaz web, el mismo que viajará virtualmente al buzón de su jefe Inmediato, quien autorizará si corresponde, solo en ese caso, el servidor podrá salir de la institución, realizando su marcación de inicio y fin en el equipo de registro de asistencia. Si el permiso no cuenta con la autorización correspondiente, se podrá evidenciar al momento que el servidor intente registrar su																																									



	<p>salida, ahí el equipo de registro de asistencia, debe alertar que el permiso no está autorizado.</p> <p>Asimismo, para el permiso por atención médica, este deberá figurar en el buzón de la Asistente Social, quien revisará la documentación y procederá a dar la conformidad, de lo contrario pasará como un permiso particular, sujeto a descuento.</p> <p>El sistema no debe registrar toda ausencia como falta, debe permitir registrar dicha ausencia al centro de labores, considerando, por ejemplo: (04) horas por permiso particular y (04) horas por comisión de servicios u otros motivos.</p>		
21	<p>Reporte General de Compensaciones</p> <p>El reporte que genere el sistema debe de ser muy detallado, especialmente porque este reporte servirá para contabilizar por trabajador, las horas laboradas fuera de la jornada laboral a partir de las 17:00 horas y que deben de estar expresados en horas, minutos y segundos.</p> <p>El servidor debe solicitar su permiso para laborar fuera de la jornada laboral y colocar su sustento a través de una interfaz web, el mismo que viajará virtualmente al buzón de su jefe Inmediato, quien autorizará si corresponde, solo en ese caso, el servidor podrá permanecer en la institución, realizando su marcación final en el equipo de registro de asistencia.</p> <p>El reporte debe de mostrar la hora de inicio (a partir de las 17:00 horas), las salidas e ingresos, contabilizando solo las horas efectivamente laboradas.</p> <p>El reporte debe ser por trabajador y masivo; asimismo, debe generar en soles (teniendo como referencia su remuneración) las horas por compensar y las horas dejadas de laborar.</p> <p>El sistema aparte de controlar las horas laboradas fuera de la jornada laboral, debe deducir las horas compensadas (descontar del total de horas acumuladas por trabajos fuera de la jornada laboral), debiendo de reportar al final de mes, el total de horas pendientes por compensar de cada trabajador.</p> <p>Según lo establecido en el RIT, para la compensación por trabajos fuera de la jornada laboral, solo se debe tomar en cuenta como máximo un mes anterior</p>		



21.1	<p>En caso de las horas pendientes de laborar, estas deberán poder registrarse de manera masiva e individual y deben poder ser deducidas cuando el personal labore fuera de la jornada laboral.</p> <p>Para ello, el servidor podrá evidenciar en su buzón o plataforma las horas pendientes de laborar y podrá solicitar su permiso para laborar fuera de la jornada laboral y colocar su sustento a través una interfaz web, el mismo que viajará virtualmente al buzón de su jefe Inmediato, quien autorizará si corresponde, solo en ese caso, el servidor podrá permanecer en la institución, realizando su marcación final en el equipo de registro de asistencia.</p>																																												
21.2	El sistema deberá permitir el ingreso de las licencias con Goce de Haber compensables de manera individual o masiva.																																												
<p>Reporte General de Compensaciones</p> <p>Ejemplo:</p> <p style="text-align: center;"><u>DEL 01/07/2020 HASTA EL 31/07/2020</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th colspan="2">Apellidos y nombres</th> <th colspan="4"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0800000321</td> <td colspan="2">ÁRTICA DUEÑAS JUAN CARLOS</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <th>Fecha</th> <th>Hora Inicio</th> <th>Hora Término</th> <th>Tiempo laborado</th> <th>Tiempo Compensado</th> <th colspan="2">Total tiempo para compensar</th> </tr> <tr> <td>21/07/2020</td> <td>05:00</td> <td>07:00</td> <td>120 min.</td> <td>30 min.</td> <td colspan="2">90 minutos</td> </tr> <tr> <td>24/07/2020</td> <td>05:00</td> <td>06:00</td> <td>60 min.</td> <td>00 min.</td> <td colspan="2">60 minutos</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Total</td> <td></td> <td></td> <td colspan="2">150 minutos</td> </tr> </tbody> </table>				Código	Apellidos y nombres						0800000321	ÁRTICA DUEÑAS JUAN CARLOS						Fecha	Hora Inicio	Hora Término	Tiempo laborado	Tiempo Compensado	Total tiempo para compensar		21/07/2020	05:00	07:00	120 min.	30 min.	90 minutos		24/07/2020	05:00	06:00	60 min.	00 min.	60 minutos		Total					150 minutos	
Código	Apellidos y nombres																																												
0800000321	ÁRTICA DUEÑAS JUAN CARLOS																																												
Fecha	Hora Inicio	Hora Término	Tiempo laborado	Tiempo Compensado	Total tiempo para compensar																																								
21/07/2020	05:00	07:00	120 min.	30 min.	90 minutos																																								
24/07/2020	05:00	06:00	60 min.	00 min.	60 minutos																																								
Total					150 minutos																																								
<p>Reporte de Horas Laboradas Fuera de la Jornada Laboral</p> <p style="text-align: center;"><u>DEL 01/07/2020 HASTA EL 31/07/2020</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th colspan="2">Apellidos y nombres</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0800000321</td> <td colspan="2">ÁRTICA DUEÑAS JUAN CARLOS</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <th>Fecha</th> <th>Hora Inicio</th> <th>Hora Término</th> <th>Detalle</th> <th>Total tiempo para compensar</th> </tr> <tr> <td>21/07/2020</td> <td>05:00</td> <td>07:00</td> <td>Carga laboral</td> <td>120 minutos</td> </tr> <tr> <td>24/07/2020</td> <td>05:00</td> <td>06:00</td> <td>Carga laboral</td> <td>60 minutos</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Total</td> <td></td> <td>180 minutos</td> </tr> </tbody> </table>				Código	Apellidos y nombres				0800000321	ÁRTICA DUEÑAS JUAN CARLOS				Fecha	Hora Inicio	Hora Término	Detalle	Total tiempo para compensar	21/07/2020	05:00	07:00	Carga laboral	120 minutos	24/07/2020	05:00	06:00	Carga laboral	60 minutos	Total				180 minutos												
Código	Apellidos y nombres																																												
0800000321	ÁRTICA DUEÑAS JUAN CARLOS																																												
Fecha	Hora Inicio	Hora Término	Detalle	Total tiempo para compensar																																									
21/07/2020	05:00	07:00	Carga laboral	120 minutos																																									
24/07/2020	05:00	06:00	Carga laboral	60 minutos																																									
Total				180 minutos																																									
<p>Reporte de Horas Compensadas</p> <p style="text-align: center;"><u>DEL 01/07/2020 HASTA EL 31/07/2020</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th colspan="2">Apellidos y nombres</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0800000321</td> <td colspan="2">ÁRTICA DUEÑAS JUAN CARLOS</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <th>Fecha</th> <th>Hora Inicio</th> <th>Hora Término</th> <th>Detalle</th> <th>Total tiempo para compensar</th> </tr> <tr> <td>26/07/2020</td> <td>04:30</td> <td>05:00</td> <td>Compensación del mes de junio</td> <td>30 minutos</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Total</td> <td></td> <td>30 minutos</td> </tr> </tbody> </table>				Código	Apellidos y nombres				0800000321	ÁRTICA DUEÑAS JUAN CARLOS				Fecha	Hora Inicio	Hora Término	Detalle	Total tiempo para compensar	26/07/2020	04:30	05:00	Compensación del mes de junio	30 minutos	Total				30 minutos																	
Código	Apellidos y nombres																																												
0800000321	ÁRTICA DUEÑAS JUAN CARLOS																																												
Fecha	Hora Inicio	Hora Término	Detalle	Total tiempo para compensar																																									
26/07/2020	04:30	05:00	Compensación del mes de junio	30 minutos																																									
Total				30 minutos																																									
<p>Reporte de Horas pendientes de laborar</p>																																													



DEL 01/07/2020 HASTA EL 31/07/2020

Código	Apellidos y nombres			
0800000321	ÁRTICA DUEÑAS JUAN CARLOS			
Tiempo por laborar: 04:30 Horas				
Tiempo laborado: 02:00 Horas				
Fecha	Hora Inicio	Hora Término	Total tiempo	Cumplimiento de presentación de informe
26/07/2020	05:00	07:00	60 minutos	SI

22

Reporte de Inasistencias (Permisos con goce de remuneraciones)

Las inasistencias de los trabajadores al centro laboral deben de ser reportadas diariamente. En este reporte se debe mostrar la inasistencia de los trabajadores al centro laboral por motivos laborales u otros, los mismos que se deben detallar en el sistema (opciones para escoger) por ejemplo:

- Comisión de servicios
- Capacitación
- Compensación
- Licencia sindical
- Licencia por paternidad
- Licencia por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.
- Licencia por fallecimiento del cónyuge, padres o hijos
- Licencia por capacitación oficializada
- Licencia por citación expresa judicial, militar o policial
- Licencia por adopción
- Licencia por donación de Órganos y de sangre.

También se debe de ingresar al sistema como opciones los permisos por casos especiales como son: Por enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos o hermanos, por trámites para matrimonio, por estudios universitarios, docencia universitaria y cargo cívico, por lactancia, por onomástico del trabajador, por donación de sangre, otros.

Los reportes de inasistencias, deben de tener una característica similar entre sí y deben de mostrar la información detallada y concisa del motivo que genera la ausencia del trabajador al centro laboral, desplegando varias opciones, para escoger la correspondiente y dejar registrada en el sistema el motivo de la inasistencia del trabajador.

23

Reporte de Inasistencias (Permisos sin goce de remuneraciones)

Las inasistencias de los trabajadores al centro laboral deben de ser reportadas diariamente. En este reporte se debe mostrar la



	<p>inasistencia de los trabajadores al centro laboral por motivos personales</p>		
24	<p>Reporte de uso de las 08 horas con goce de remuneración</p> <p>El servidor debe solicitar su permiso por descuento de las 08 horas y colocar su sustento a través de su acceso web, el mismo que viajará virtualmente al buzón de su jefe Inmediato, quien autorizará si corresponde, solo en ese caso, el servidor podrá salir de la institución, realizando su marcación de inicio y fin en el equipo de registro de asistencia.</p> <p>Si el permiso no cuenta con la autorización correspondiente, se podrá evidenciar al momento que el servidor intente registrar su salida, ahí el equipo de registro de asistencia, debe alertar que el permiso no está autorizado.</p>		

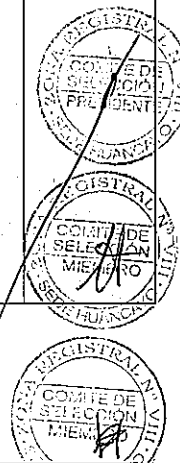
Reporte de uso de las 08 horas con goce de remuneración

DEL 01/07/2020 HASTA EL 31/07/2020

Código Apellidos y nombres
0800000321 ÁRTICA DUEÑAS JUAN CARLOS

Tiempo autorizado: 08:00 Horas
Tiempo utilizado: 02:00 Horas
Tiempo pendiente de uso: 06:00 Horas

Fecha	Hora Inicio	Hora Término	Total tiempo
26/07/2020	04:00	05:00	60minutos
27/07/2020	04:00	05:00	60minutos



B. EQUIPO DE REGISTRO DE ASISTENCIA		Cumple	N°
Características técnicas			
ITEM	DETALLE	SI/NO	Folio
Cantidad	16 equipos		
Marca y Modelo	Debe de Indicar Marca y Modelo ofertado		
Pantalla	TFT, color verdadero.		
Dimensiones máximas (mm)	240 (a) x 180 (l) x 115 (f) mm		
Tiempo Identificación	<1 segundo		
Capacidad de rostros	1500		
Capacidad de huellas	2000		
Capacidad Registros	100,000		
Forma de Identificación	<p>Huella Digital 1:N (sólo poner el dedo) y autenticación 1:1 (antes de poner el dedo se ingresa el código de la persona).</p> <p>Reconocimiento Facial por proximidad.</p> <p>Contraseña</p>		

Funcionalidades	Configuración de Alarmas, mensajes personalizados por empleado. Así como el manejo de incidencias pre definidas.		
FRR (tasa de rechazo defectuoso)	$\leq 0.1\%$		
FAR (tasa de aceptación baja)	$\leq 0.0001\%$		
Puertos de Comunicación Estándar	TCP/IP, USB		
Batería	Batería de Alimentación de 4 horas embebida al mismo equipo		
Temperatura de operación	0° a 45°		
Alimentación	220 VAC, con adaptador a VDC		
Lenguajes	Ingles / español		
Opciones de verificación:	Reconocimiento facial, Sólo Huella, Huella + Password. El equipo de registro de asistencia, debe tener la capacidad de identificación del trabajador sin entrar en contacto con el equipo, pudiendo ser de manera facial a pesar del uso de mascarilla o con lectura de las huellas		
Administración.	Administración vía Web Service propio del equipo.		
Administración y control Audibles	Cada operación de las funciones tenga aviso de voz, con capacidad para mostrar el nombre y el número id de la persona.		
Otros	Se Deben de incluir los accesorios necesarios para el montaje de Terminal y sus lectores. Manuales de especificaciones técnicas y de usuario. Instalación y configuración, puesta en marcha y pruebas de funcionamiento del equipo.		

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 400,000.00 (Cuatrocientos 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.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de 40,000.00 (Cuarenta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Venta de equipos biométricos de asistencia (Lector biométrico de huella digital y/o identificación facial) y/o 2- Venta e Instalación de Software de Asistencia de Personal en cualquier lenguaje de programación y gestor de base de datos <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <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</p>

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

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

(...)

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

presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N°6), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹¹

Importante

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

¹¹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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.

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

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 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 ÚLTIMO CASO EN LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

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 ÚLTIMO CASO].

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

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 NUMERO 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 NUMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

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.

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por [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

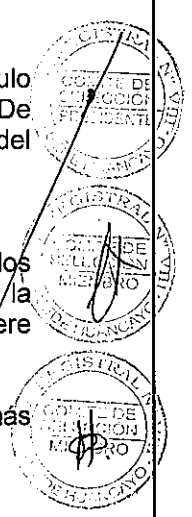
EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento 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.

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]

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”

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).

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-SUNARP/ZRVIII-SHYO
 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) :		
RYMYPE ¹⁵	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

Importante

¹⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁶ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-SUNARP/ZRVIII-SHYO

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷	Sí		No	
Correo electrónico :				
Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸	Sí		No	
Correo electrónico :				
Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹	Sí		No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

¹⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibidem.

¹⁹ Ibidem.

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 compra²⁰

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁰ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-SUNARP/ZRVIII-SHYO
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-SUNRP/ZRVIII-SHYO
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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-SUNARP/ZRVIII-SHYO

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 [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO. EN CASO DE LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

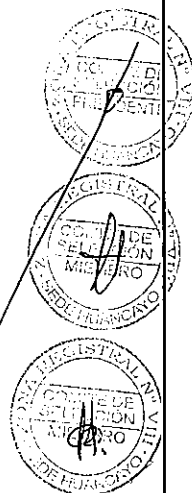
1. PLAZO DE ENTREGA DEL EQUIPO : días calendarios

2. PLAZO DE INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO : días calendarios

PLAZO PRINCIPAL DE ENTREGA ("1"+"2") : días calendarios

[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, SEGÚN CORRESPONDA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-SUNARP/ZRVIII-SHYO

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

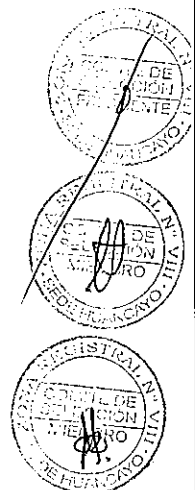
²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-SUNARP/ZRVIII-SHYO

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
PRESTACION PRINCIPAL	
Software de Control de Asistencia de Personal (Licencia Perpetua), incluye su Instalacion, puesta en funcionamiento según EE.TT.	
Equipo para el Registro de Asistencia	
PRESTACION ACCESORIAS	
Capacitacion	
Mantenimiento Preventivo	
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]**".

"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-SUNARP/ZRVIII-SHYO
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIC / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴ 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.

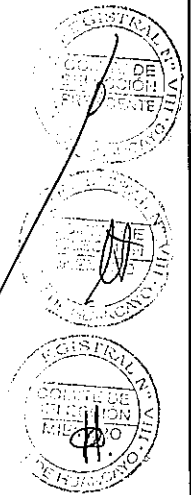
²⁵ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

²⁶ 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".

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 24	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 25	EXPERIENCIA PROVENIENTE 26 DE:	MONEDA	IMPORTE 27	TIPO DE CAMBIO VENTA 28	MONTO FACTURADO ACUMULADO 29
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-SUNRP/ZRVIII-SHYO
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/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-SUNARP/ZRVIII-SHYO**Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.

- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.