



# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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

*Aprobado*



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



### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • 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	<b>Advertencia</b> • 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	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



ORGANISMO TÉCNICO  
DE LA ADMINISTRACIÓN  
DE LOS SERVICIOS  
DE SANEAMIENTO

## **BASES INTEGRADAS**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-OTASS-1**

#### **PRIMERA COVOCATORIA**

#### **CONTRATACIÓN DE BIENES**

Adquisición de Licencias de Software para la Gestión de la Mesa de Ayuda, Gestión de Activos y Control de Inventario para el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento

## 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](http://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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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 accesorias, 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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-emitir-cartas-fianza>).*

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

**SECCIÓN ESPECÍFICA**

**CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE  
SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO  
RUC N° : 20565423372  
Domicilio legal : Calle Germán Schreiber N° 210, Oficina 101 – San Isidro - Lima  
Teléfono: : 5002090 anexo 2420  
Correo electrónico: : miguel.lovaton@otass.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la Adquisición de Licencias de Software para la Gestión de la Mesa de Ayuda, Gestión de Activos y Control de Inventario para el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 : Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación, de fecha 07 de junio de 2021

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

LLAVE EN MANO

### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE DISTRIBUIR LA BUENA PRO

### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo que se detalla a continuación, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PLAZO DE ENTREGA E INSTALACION (DIAS CALENDARIO)
1	Licencias de software para la gestión de la mesa de ayuda, gestión de activos y control de inventario para el organismo técnico de la administración de los servicios de saneamiento	01	UNIDAD	El plazo de entrega, instalación, implementación y capacitación es hasta los cuarenta y cinco (45) días calendarios; el mismo que esta dividido en tres (03) etapas, los cuales se distribuye de la siguiente manera:  1. Cinco (05) días para presentar el plan de trabajo y ser aprobado 2. Treinta (30) días para implementar toda la solución de acuerdo a lo requerido en la especificación técnica 3. Diez (10) para presentar su informe de cierre de proyecto

**Empresa AXITY PERU S.A.C**

**Sección: específico, Numeral: I, Literal: 1.9, Pagina: 12**

**Consulta:** Solicitamos amablemente confirmar la cantidad de días calendario para la entrega de la instalación del software para la mesa de ayuda, gestión de activos y control de inventarios, esto teniendo en cuenta que no concuerda el dato numérico con el dato en texto entregado en el pliego. ¿Es 30 o 60 días?

**Respuesta:** Se precisa y aclara la consulta, que el plazo de entrega, instalación, implementación y capacitación es hasta los cuarenta y cinco (45) días calendarios; el mismo que esta dividido en tres (03) etapas, los cuales se distribuye de la siguiente manera:

1. Cinco (05) días para presentar el plan de trabajo y ser aprobado
2. Treinta (30) días para implementar toda la solución de acuerdo a lo requerido en la especificación técnica
3. Diez (10) para presentar su informe de cierre de proyecto

El plazo de la entrega e instalación del software de mesa de ayuda será durante la segunda etapa que consta de treinta (30) días

**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/. 5.70 (Cinco con 70/100 Soles), en el Banco de la Nación a la Cuenta Corriente N° 00-068-357993 y recoger en Calle German Schreiber 210, San Isidro (primer piso)..

**Importante**

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

**1.11. BASE LEGAL**

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N°1444 que modifica a la Ley N°30225-Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N°377-2019-EF que modifica al D.S N°344-2018-EF.- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N°304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Decreto Supremo 103-2020-EF.

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

**Empresa ONIX CORP S.A.C**

**Sección: específico, Numeral: 1.9, Literal: -, Pagina: 13**

**Observación:** Se solicita: El plazo de entrega, instalación, puesta en funcionamiento y capacitación de los bienes es hasta los setenta (30) días calendarios contados a partir del día de la suscripción del contrato.

Se observa:

Sírvase confirmar que el plazo de entrega e instalación es setenta días calendario a partir de la suscripción del contrato

**Respuesta:** No se acoge la observación, por consiguiente se precisa y aclara que plazo de entrega, instalación, implementación y capacitación es hasta los cuarenta y cinco (45) días calendarios; el mismo que esta dividido en tres (03) etapas, los cuales se distribuye de la siguiente manera:

1. Cinco (05) días para presentar el plan de trabajo y ser aprobado
2. Treinta (30) días para implementar toda la solución de acuerdo a lo requerido en la especificación técnica
3. Diez (10) para presentar su informe de cierre de proyecto

El plazo de la entrega e instalación del software de mesa de ayuda será durante la segunda etapa que consta de treinta (30) días

**Empresa CENTRO NACIONAL DE SERVICIOS S.A.C.**

**Sección: específico, Numeral: CAP 1.9, Literal: 1.9, Pagina: 13**

**Consulta:** En el numeral 1.9 Plazo de entrega en el cuadro: Plazo de entrega e instalación (Días calendarios), se menciona:

\* El plazo de entrega, instalación, puesta en funcionamiento y capacitación de los bienes es hasta setenta (30) días calendarios .....

Favor confirmar si el plazo es de setenta o treinta días.

**Respuesta:** Se precisa y aclara la consulta, que el plazo de entrega, instalación, implementación y capacitación es hasta los cuarenta y cinco (45) días calendarios; el mismo que esta dividido en tres (03) etapas, los cuales se distribuye de la siguiente manera:

1. Cinco (05) días para presentar el plan de trabajo y ser aprobado
2. Treinta (30) días para implementar toda la solución de acuerdo a lo requerido en la especificación técnica
3. Diez (10) para presentar su informe de cierre de proyecto

El plazo de la entrega e instalación del software de mesa de ayuda será durante la segunda etapa que consta de treinta (30) días

**Empresa CENTRO NACIONAL DE SERVICIOS S.A.C.**

**Sección: específico, Numeral: e, Literal: e.1, Pagina: 13**

**Consulta:** En el literal e) se menciona:

\* e) Presentar la siguiente documentación para acreditar las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir:

e.1) El postor debe sustentar todo lo requerido en los numerales 1) al 13) mediante documentación técnica de catálogos, brochure y/o fichas técnicas que describan todo lo requerido en las presentes especificaciones técnicas, .../

Favor confirmar que se podrá presentar carta del fabricante de la herramienta de mesa de ayuda para sustentar estos requisitos.

**Respuesta:** Con ocasión de la consulta presentada, y luego de la evaluación de la misma, se precisa y aclara lo siguiente:

(...) para acreditar el cumplimiento de las características técnicas señaladas en el numeral 14 de las especificaciones técnicas, deberán presentar: brochure, y/o catálogo y/o ficha técnica.

Asimismo, dicha información puede ser complementada con la carta del fabricante.

También el postor debe presentar un cuadro Excel que debe adjuntar donde se debe detallar y/o precisar que su solución cumple con lo requerido.

**Empresa CENTRO NACIONAL DE SERVICIOS S.A.C.**

**Sección: específico, Numeral: e, Literal: e., Pagina: 13**

**Consulta:** En el literal e) se menciona:

\* e) Presentar la siguiente documentación para acreditar las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir.../

Favor confirmar que se podrá presentar carta del fabricante de la herramienta para sustentar estos requisitos.

**Respuesta:** Con ocasión de la consulta presentada, y luego de la evaluación de la misma, se precisa y aclara lo siguiente:

(...) para acreditar el cumplimiento de las características técnicas señaladas en el numeral 14 de las especificaciones técnicas, deberán presentar: brochure, y/o catálogo y/o ficha técnica.

Asimismo, dicha información puede ser complementada con la carta del fabricante.

También el postor debe presentar un cuadro Excel que debe adjuntar donde se debe detallar y/o precisar que su solución cumple con lo requerido.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</sup>, 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.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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 – PIDE<sup>2</sup> 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

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

- e) Presentar la siguiente documentación para acreditar las Especificaciones Técnicas de los bienes a adquirir:

e.1) El postor debe sustentar todo lo requerido en los numerales del 1) al 13) mediante documentación técnica de catálogos, bruchure y/o fichas técnicas que describan todo lo requerido en la presente especificaciones técnicas, complementariamente debe elaborar un cuadro de Excel donde se indique que el producto y/o solución que oferta cumple con cada uno de los numerales descritos.

En caso dado el postor presente la información técnica en idioma ingles debe subrayar de manera clara y precisa la información que sustente que cumple con lo requerido; y de ser acompañado de un índice que permita identificar rápidamente donde se encuentre dicha documentación, de presentar en cualquier otro idioma debe estar acompañado con la traducción oficial de dicha documentación.

- f) Declaración jurada de plazo de entrega. (**Anexo N° 4**)<sup>3</sup>
- 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.

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 Discapacidad<sup>4</sup>.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N°10**).

**Empresa AXITY PERU S.A.C**

<sup>3</sup> 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.

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

**Sección: específico, Numeral: 2.2.1.1, Literal: e.1, Pagina: 15**

**Consulta:** Se solicita: e.1) El postor debe sustentar todo lo requerido en los numerales del 1) al 13) mediante documentación técnica de catálogos, bruchure y/o fichas técnicas que describan todo lo requerido en la presente especificaciones técnicas, complementariamente debe elaborar un cuadro de Excel donde se indique que el producto y/o solución que oferta cumple con cada uno de los numerales descritos.

Se consulta:

Sírvase confirmar que la presentación del libro de Excel forma parte de los documentos a presentar con la propuesta.

**Respuesta:** Se precisa y aclara la consulta, que el cuadro de Excel es parte de la acreditación de la documentación técnica que el postor debe presentar en su propuesta.

**Advertencia**

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

**2.3. 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 : 00068357993  
Banco : Banco de la Nación  
N° CCI<sup>5</sup> : 018-068 000068357993-72

**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. CARTA FIANZA
- 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 – PIDE<sup>6</sup> 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.

<sup>5</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>6</sup> 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/>

g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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 Haya<sup>8</sup>.*
- *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 Mesa de Partes <https://cutt.ly/Ungh1fD> del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento - OTASS, en el horario de 08:30 a 16:00 horas, en la siguiente dirección: Calle German Schreiber 210, San Isidro (primer piso).

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizara un único pago a favor del contratista, a la culminación de instalación y configuración del bien y con la conformidad emitida por la Unidad de Tecnologías de Información por el cumplimiento del detalle que se indica en las especificaciones técnicas:

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

- Factura
- Acta de Conformidad (copia legible).
- Cuenta CCI.

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento - OTASS, en el horario de 08:30 a 16:00 horas, en la siguiente dirección: Calle German Schreiber 210, San Isidro (primer piso).

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## 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



Ministerio de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento

Organismo Técnico de la  
Administración de los  
Servicios de Saneamiento

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



Firmado digitalmente por LEON  
LAMAS Jesus Nicolas FAU  
20565423372 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27.06.2021 20:30:01 -05:00

#### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE PARA LA GESTIÓN DE LA MESA DE AYUDA, GESTIÓN DE ACTIVOS Y CONTROL DE INVENTARIO PARA EL ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO

- 1. ÁREA SOLICITANTE**  
Unidad de Tecnologías de Información (UTI) del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento (OTASS).
- 2. ACTIVIDAD DEL POI**  
OPERATIVIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DEL OTASS
- 3. FINALIDAD PÚBLICA**  
La UTI del OTASS tiene la necesidad de adquirir licencias de software que le permita acceder a una plataforma de gestión y permita centralizar las solicitudes realizadas por los colaboradores del OTASS sobre el uso de los recursos informáticos, solicitudes de apoyo a los servicios, sistemas de información y diversos recursos informáticos.
- 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**  
Contratar la adquisición de software para la gestión de la plataforma de servicios que permita atender de manera oportuna y adecuada todas las solicitudes relacionadas con la gestión de los sistemas de información e infraestructura tecnológica del OTASS; dichas licencias de software deben ser implementadas adecuadamente según los requerimientos de la UTI.

Las licencias deben cumplir con las siguientes características técnicas mínimas:

- Herramienta de Mesa de ayuda a ser empleada por todo el personal de la UTI para la atención de requerimientos del OTASS.
- Software y/o solución de control de inventario de hardware para un mínimo de trescientos cincuenta (350) equipos informáticos; esta plataforma debe permitir administrar, gestionar los activos informáticos; esta solución debe permitir llevar el control del software instalado en los equipos de cómputo.
- Software y/o solución de asistencia remota para brindar soporte adecuado y oportuno a los colaboradores del OTASS.
- La licencia de software de mesa de ayuda deberá contar con un **licenciamiento perpetuo**, pero deberá contar con un **soporte a las últimas actualizaciones del producto de software y fabricante por un periodo de tres (03) años**.
- Las licencias de control de inventario y asistencia remota, deben de contar con un **soporte a las últimas actualizaciones del producto de software y fabricante por un periodo de tres (03) años**.

#### 5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LAS LICENCIAS DE SOFTWARE A ADQUIRIR

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Plataforma para la gestión de mesa de ayuda y gestión de servicios	01
Cantidad de cuentas para mesa de ayuda para uso del personal de la UTI	10
Cantidad de equipos informáticos (computadoras, equipos de impresión, equipos de comunicación, etc.) para el control de inventario de hardware	350
Cantidad de cuentas para asistencia remota	05

#### 5.1. CARACTERÍSTICAS DE LAS LICENCIAS A ADQUIRIR

Las licencias de software a adquirir deben contar con las siguientes características mínimas:

- Acceso al sistema vía web.
- Gestión de solicitudes** cuando los usuarios (colaboradores) del OTASS tengan un problema, requerimiento y/o solicitud; la plataforma a implementar debe permitir gestionar y reportar todas las solicitudes de servicio y los problemas de tecnologías de información que afecten a la Institución;

**Empresa AXITY PERU S.A.C**

**Sección: específico, Numeral: III, Literal: 5, Pagina: 18**

**Consulta:** Solicitamos amablemente informar si estas licencias se requieren concurrentes o nombradas y ¿para qué módulos de la herramienta se requiere que estén habilitadas?

**Respuesta:** Se precisa y aclara la consulta, las licencias a adquirir deben ser del tipo fijas (nombradas) y la cantidad a adquirir es de diez (10) licencias del perfil administrador de acuerdo a lo especificado en la especificación técnica numeral 5), entendiéndose que dichas licencias al tener carácter administrador se podrán configurar sus perfiles de acuerdo a los requerimientos del área; y los módulos para los que deben estar habilitados para el uso de estas licencias son:

1. Gestión de solicitudes
2. Gestión de incidentes
3. Gestión de problemas
4. Gestión de pedidos de servicio
5. Gestión y control hardware e inventario de software
6. Gestión de encuestas de satisfacción del servicio
7. Gestión y personalización de reportes, estadísticas y análisis.
8. Gestión de base de conocimiento

**Empresa AXITY PERU S.A.C**

**Sección: específico, Numeral: III, Literal: 5, Pagina: 18**

**Consulta:** Solicitamos amablemente indicar el tipo, marca, modelo y cantidad detallada de los equipos informáticos a inventariar:

Computadores:

equipos de impresión:

equipos de comunicación:

otros:

**Respuesta:** Se precisa y aclara la consulta, que OTASS actualmente cuenta con el siguiente inventario:

1. Equipos de computo se cuenta con las marcas Lenovo (30 equipos), HP (157 equipos) y DELL (02 equipos); laptops Lenovo (12 equipos), HP (39 equipos)
2. Impresoras marca kyocera modelos (taskalfa 7003 son 06 equipos), (Ecosys M3655idn, son 08 equipos), (Ecosys M3550idn es 01 equipo), Konica modelos (Bizhub C554e son 05 equipos), (Bizhub C558 son 02 equipos), marca HP modelo (MFPM577 son 02 equipos).
3. Equipos de comunicación marca CISCO modelo (Catalyst 9300 son 11 equipos), modelo (2960-x son 02 equipos), modelo (3850 son 02 equipos), marca Aruba modelo (2920 son 02 equipos).

**Empresa AXITY PERU S.A.C**

**Sección: específico, Numeral: III, Literal: 5.1, Pagina: 18**

**Consulta:** Solicitamos amablemente confirmar los procesos que se requieren configurar dentro de la herramienta y el nivel de madurez con el cual cuentan actualmente.

**Respuesta:** Se precisa y aclara la consulta, que los procesos deben ser habilitados y configurados dentro de la solución a implementar son:

1. Gestión de solicitudes
2. Gestión de incidentes
3. Gestión de problemas
4. Gestión de pedidos de servicio
5. Gestión y control hardware e inventario de software
6. Gestión de encuestas de satisfacción del servicio
7. Gestión y personalización de reportes, estadísticas y análisis.
8. Gestión de base de conocimiento.

**Empresa AXITY PERU S.A.C**

**Sección: específico, Numeral: III, Literal: 5.1, Pagina: 18**

**Consulta:** Solicitamos amablemente nos informen si cuentan con las herramientas de mesa de ayuda, inventario de hardware y activos. En caso de ser afirmativo que herramienta es?

**Respuesta:** Se precisa y aclara la consulta, que actualmente no se cuenta con ningún tipo de herramienta mesa de ayuda y/o control de inventario; el objetivo de la presente convocatoria es poder adquirirlas.

**Empresa AXITY PERU S.A.C**

**Sección: específico, Numeral: III, Literal: 5.1, Pagina: 18**

**Consulta:** Solicitamos amablemente nos confirmen si se puede ofertar herramienta en ambiente SaaS (Nube pública del fabricante, AWS, Azure, etc) o si por el contrario debe ser licenciamiento OnPremise y de ser así si la infraestructura la suministra la OTASS?

**Respuesta:** Se precisa y aclara la consulta, se podrá ofertar soluciones en la nube siempre y cuando su propuesta cumpla con lo requerido por la institución sobre el tipo de licenciamiento requerido para cada tipo software: licenciamiento perpetuo para el software de mesa de ayuda y licenciamiento por un periodo de 3 años software de control de inventario y asistencia remota sin que esto genere un costo adicional para la Institución y se puedan usar las licencias de acuerdo a lo indicado en la especificación técnica; y se pueda usar la solución de mesa de

ayuda de manera perpetua sin inconvenientes en la nube.

**Empresa ONIX CORP S.A.C**

**Sección: específico, Numeral: 5.1, Literal: 2, Pagina: 18**

**Consulta:** Se solicita: Gestión de solicitudes cuando los usuarios (colaboradores) del OTASS tengan un problema, requerimiento y/o solicitud; la plataforma a implementar debe permitir gestionar y reportar todas las solicitudes de servicio y los problemas de tecnologías de información que afecten a la institución

Se Consulta:

Sírvase a confirmar que los procesos a implementar serán la gestión de incidentes, gestión de requerimientos, gestión del catálogo de servicios, gestión de niveles de servicios, gestión de la configuración y activos del servicio y gestión del conocimiento.

**Respuesta:** Se precisa y aclara la consulta, que la presente especificación técnica tiene como finalidad poder implementar lo siguiente:

1. Gestión de solicitudes
2. Gestión de incidentes
3. Gestión de problemas
4. Gestión de pedidos de servicio
5. Gestión y control hardware e inventario de software
6. Gestión de encuestas de satisfacción del servicio
7. Gestión y personalización de reportes, estadísticas y análisis.
8. Gestión de base de conocimiento.

Dichas características han sido detalladas en la especificación técnica; y son los requerimientos mínimos a cumplir por parte del postor.

**Empresa ONIX CORP S.A.C**

**Sección: específico, Numeral: 5.1, Literal: -, Pagina: 18**

**Consulta:** Se solicita: Cantidad de cuentas para mesa de ayuda para uso del personal de la UTI

Se consulta:

Sírvase confirmar que la cantidad de cuentas para mesa de ayuda son de tipo nombradas. De no ser así, sírvase indicar la cantidad de licencias por cada tipo (nombradas y concurrentes).

**Respuesta:** Se aclara y aclara la consulta, las licencias a adquirir deben ser del tipo fijas (nombradas) y la cantidad a adquirir es de diez (10) licencias del perfil administrador de acuerdo a lo especificado en la especificación técnica numeral 5); y los módulos para los que deben estar habilitados para el uso de estas licencias son:

1. Gestión de solicitudes
2. Gestión de incidentes
3. Gestión de problemas
4. Gestión de pedidos de servicio
5. Gestión y control hardware e inventario de software
6. Gestión de encuestas de satisfacción del servicio
7. Gestión y personalización de reportes, estadísticas y análisis.
8. Gestión de base de conocimiento.

**Empresa ESPIRAL MICROSISTEMAS SUCURSAL DEL PERU**

**Sección: específico, Numeral: CAP III, Literal: 4, Pagina: 18**

**Consulta:** Se recomienda que la herramienta cuente con procesos totalmente alineados a ITIL 3, acreditando dicha alineación con certificaciones PinkVERIFY 2011 (Mínimo 12 procesos certificados de los procesos a implementar) y/o ITIL Software Scheme (Mínimo 12 procesos certificados Gold Level de los procesos a implementar). Las certificaciones solicitadas serán verificadas en los siguientes enlaces web:

- o <https://www.pinklephant.com/en-us/pinkverify/pinkverifytoolsets>
- o <https://www.axelos.com/licensing/itil-software-scheme/endorsed-software-tools>

Garantizando así que la herramienta contenga procesos a implementar en el futuro de acuerdo a la necesidad de la institución.

**Respuesta:** Se precisa y aclara la consulta, que el postor debe ceñirse a lo indicado en la especificación técnica donde se solicita las certificaciones mínimas solicitadas por el área usuaria son: Pink Verify 2011 y/o ITIL Process Compliant Silver Level.

**Empresa ESPIRAL MICROSISTEMAS SUCURSAL DEL PERU**

**Sección: específico, Numeral: CAP III, Literal: 4d, Pagina: 18**

**Consulta:** Se recomienda que el soporte técnico de la herramienta brindado directamente por el fabricante sea local (dentro del Perú)

**Respuesta:** Se precisa y aclara que el postor brindará una bolsa de garantía a su servicio implementado de cuarenta y cinco (45) horas el que podrá ser empleado y/o usado durante el lapso de un año y medio una vez finalizado la implementación del proyecto; la institución también contará con licenciamiento de la plataforma adquirida por un periodo de tres (03) lo que le va permitir realizar las descargas de las actualizaciones y/o

descargas de nuevas versiones del software sin necesidad de realizar algún pago adicional.

**Empresa ESPIRAL MICROSISTEMAS SUCURSAL DEL PERU**

**Sección: específico, Numeral: CAP III, Literal: 5.1, Pagina: 18**

**Consulta:** Por favor confirmar si requiere I habilitación de módulo de gestión de problemas. Por favor listar los procesos a implementar en este concurso.

**Respuesta:** Se precisa y aclara la consulta, debe indicar que en la presente especificaciones técnicas tiene como finalidad poder implementar lo siguiente:

1. Gestión de solicitudes
2. Gestión de incidentes
3. Gestión de problemas
4. Gestión de pedidos de servicio
5. Gestión y control hardware e inventario de software
6. Gestión de encuestas de satisfacción del servicio
7. Gestión y personalización de reportes, estadísticas y análisis.
8. Gestión de base de conocimiento.

Dichas características han sido detalladas en la especificación técnica; y son los requerimientos mínimos a cumplir por parte del postor.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**PERÚ**

Ministerio de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento

Organismo Técnico de la  
Administración de los  
Servicios de Saneamiento

*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

esta herramienta debe permitir métricas para poder medir la eficiencia del personal de la UTI y el grado satisfacción de los colaboradores.

Los usuarios (colaboradores) o algún servicio que brindé la UTI presenté problemas o incidentes; las licencias de software deben permitir el registro, gestión y reporte de la incidencia de manera intuitiva y de fácil acceso.

La gestión de solicitudes debe permitir separar los pedidos de servicio de acuerdo a un catálogo de servicios de la UTI; asimismo las licencias de software deben permitir diferentes niveles de servicio, tanto para incidentes como para pedidos y gestionar la carga de trabajo del personal de la UTI.

3. El software debe contar con un sistema y/o base de conocimiento por la cual el personal de la UTI pueda mejorar y/o complementar información ingresada al sistema con la finalidad de mejorar y/o reducir los tiempos a las atenciones y/o tickets de solicitudes; esta herramienta debe permitir a los usuarios (colaboradores) puedan encontrar fácilmente información que necesitan para poder auto ayudarse.

La base de conocimiento debe contar con un sistema que permita el análisis del texto que se ingresa y sugerir de forma proactiva los artículos de interés para los usuarios; también debe tener un sistema para poder recibir las opiniones de los usuarios sobre la información publicada

4. Personalización de reportes, estadísticas y análisis. Las licencias de software deben permitir conocer el desempeño operativo de toda la UTI.

Los reportes deben estar basados en el enfoque OLAP (procesamiento analítico en línea) o soluciones alternativas que permita obtener los reportes de manera dinámica<sup>1</sup> que se podrán modificar de acuerdo a las necesidades de la UTI. Los reportes se podrán trabajar en base a métricas que las licencias de software tengan incorporadas; cantidad mínima de métricas debe ser de cien (100).

Los reportes podrán presentarse en cuadros estadísticos de indicadores y/o gráficos del tipo pastel para un mejor entendimiento y facilite la toma de decisiones.

5. Las licencias de software deben estar basada en las mejores prácticas de ITIL; asimismo debe permitir que la UTI estandarice y optimice sus actividades y operaciones.
6. Automatización inteligente de la solución. Debe permitir simplificar la gestión de las solicitudes; mediante la creación de jerarquías de grupos de primera y segunda línea de atención y/o soporte, asignación de agentes y coordinadores y establecer reglas que permitan que los tickets y/o solicitudes se deriven a donde corresponde de manera automática.
7. Gestión y control de hardware e inventario de software. Las licencias de software deben permitir la centralización de la información sobre los activos físicos, virtuales y dispositivos de red del OTASS.

El control de inventario debe permitir complementar la información con campos como años de adquisición de los bienes, periodo de garantía y costo de adquisición para un adecuado seguimiento a los activos, costos de los equipos del OTASS.

Las licencias de software deben permitir inventariar el software instalado en los equipos de cómputo y debe la estandarización y normalización del software para evitar la duplicidad.

Las licencias de software deben permitir desinstalar programas de manera remota y desatendida.

Las licencias de software deben permitir una plataforma para la instalación supervisada y masificada de software en diferentes equipos de cómputo.



te por LEON  
las FAU

20:30:20 -05:00



por LOVATON  
19el  
65423372 soft  
1:07:10 -05:00

<sup>1</sup> Consulta n°12 empresa (ONIX CORP S.A.C.)

**Empresa ONIX CORP S.A.C**

**Sección: específico, Numeral: 5.1, Literal: 4, Pagina: 19**

**Consulta:** Se indica:

Los reportes deben estar basados en el enfoque OLAP (procesamiento analítico en lineal); los reportes deben ser dinámicos, se podrán modificar de acuerdo a las necesidades de la UTI. Los reportes se podrán trabajar en base a métricas que las licencias de software tengan incorporadas; cantidad mínima de métricas debe ser de cien (100).  
Se consulta:

Debido a que NO todas las soluciones ITSM tienen esta funcionalidad y teniendo como resolverse desde las herramientas de reporteria del mismo fabricante, se sugiere que se acepten soluciones que no la tenga específicamente con lo solicitado como OLAP pero que si cumplan con indicadores como parte de la pluralidad de postores y no sea dirigido hacia una solución específica.

**Respuesta:** Se precisa y aclara en base a la consulta realizada lo siguiente:

Los reportes deben estar basados en el enfoque OLAP (procesamiento analítico en línea) o en soluciones alternativas que permita obtener los reportes de manera dinámica, se podrán modificar de acuerdo a las necesidades de la UTI. Los reportes se podrán trabajar en base a métricas que las licencias de software tengan incorporadas; cantidad mínima de métricas debe ser de cien (100).

Los reportes podrán presentarse en cuadros estadísticos de indicadores y/o gráficos del tipo pastel para un mejor entendimiento y facilite la toma de decisiones.



**PERÚ**

Ministerio de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento

Organismo Técnico de la  
Administración de los  
Servicios de Saneamiento

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Las licencias de software deben permitir cargar el software licenciado del OTASS e ir validando con el software instalado, para poder conocer el estado real de licenciamiento del OTASS.

Las licencias de software deben permitir el monitoreo de activos y envío de alertas para poder conocer los cambios de hardware o software que sufran los equipos.

El control de inventario permitirá tomar decisiones para compras futuras y análisis del ROI (retorno de inversión) a las adquisiciones que se realicen.

8. La plataforma que el postor proponga debe permitir poder realizar encuestas de satisfacción del servicio.
9. Las licencias de software deben permitir la gestión de los niveles de servicio y asignación de los SLA (acuerdo de niveles de servicio); los SLA deben permitir asignar prioridades a los servicios de la UTI.
10. Las licencias de software a adquirir deben contar con las certificaciones para los procesos de ITIL de incidentes, problemas (la gestión de problemas se enfoca en que la herramienta a implementar debe permitir ahorrar tiempo en identificar y hacer el seguimiento de problemas más recurrentes de manera oportuna) y pedidos de servicio; estas certificaciones podrán ser Pink Verify 2011 y/o ITIL Process Compliant Silver Level; el postor debe acreditar que la solución que va implementar cumple con una de las dos certificaciones descritas; para lo cual debe adjuntar documentación que valide lo requerido por la UTI.
11. La licencia de mesa de ayuda y la licencia control de inventario debe complementarse con una solución y/o servicio de asistencia remota o escritorio remoto.
12. El tipo de licenciamiento del software de la mesa de ayuda debe ser licenciamiento perpetuo; y esta plataforma debe contar con un soporte y actualizaciones por parte del fabricante por un periodo de tres (03) años.
  - a) Licenciamiento para diez (10) usuarios para el uso de la herramienta a nivel administrativo y agente; estas licencias podrán configurarse como perfiles supervisores, administradores y/o agente de mesa de ayuda; se requiere como mínimo cinco (05) con perfil administrador
- La licencia de software control y gestión de activos y la licencia soporte y asistencia remota deben contar con un soporte y actualizaciones por parte del fabricante por un periodo de tres (03) años.
  - b) Licenciamiento para trescientos cincuenta (350) equipos (nodos) para el control y gestión de activos,
  - c) Licenciamiento para cinco (05) usuarios para realizar soporte y asistencia remota.
13. La solución y/o licencias adquirir deben registrarse a nombre del OTASS y la cuenta de correo a emplearse para dicho registro es [licencias@otass.gob.pe](mailto:licencias@otass.gob.pe)
14. El postor debe sustentar todo lo requerido en los **numerales del 1) al 13)** mediante documentación técnica de catálogos, brochure y/o fichas técnicas que describan todo lo requerido en la presente especificación técnica; complementariamente debe elaborar un cuadro Excel donde indique que el producto y/o solución que oferta cumple con cada uno de los numerales descritos.

En caso dado el postor presente o sustente la información técnica en idioma inglés debe subrayar de manera clara y precisa la información que sustente que cumple con lo requerido; y debe ser acompañado de un índice que permita identificar rápidamente donde se encuentre dicha documentación; de presentar en cualquier otro idioma debe estar acompañado con la traducción oficial de dicha documentación.

## 5.2. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

Llave en mano. La adquisición de las licencias será a todo costo; así mismo, el proveedor debe prever todas las licencias necesarias para que toda la plataforma funcione adecuadamente; según necesidades del OTASS.

Términos de Referencia para el "Adquisición de Licencias para la Gestión de la Mesa de Ayuda, Gestión de Activos y Control de Inventario para el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento"

Página 3 de 9



por LEON  
S FAU

13:30:35 -05:00



por LOVATON  
el 5423372 soft  
16:48 -05:00

**Empresa ONIX CORP S.A.C**

**Sección: específico, Numeral: 5.1, Literal: 12, Pagina: 20**

**Consulta:** Se indica: Las licencias de control de inventario y asistencia remota, deber de contar con un soporte a las ultimas actualizaciones del producto de software y fabricante por un periodo de tres (03) años.

Consulta

Confirmar que las licencias solicitadas para el control de inventario y asistencia remota son de tipo suscripción, perpetua o de extensión de mantenimiento si es que ya se tiene la solución en uso e implementada.

**Respuesta:** Se precisa y aclara la consulta, que las licencias de control de inventario y de asistencia remota serán licencias de tipo de suscripción y deben contar con una suscripción mínima de tres (03) años.

**Empresa ONIX CORP S.A.C**

**Sección: específico, Numeral: 5.1, Literal: 10, Pagina: 20**

**Consulta:** Se solicita:

¿Las licencias de software a adquirir deben contar con las certificaciones para los procesos de ITIL de incidentes, problemas (la gestión de problemas se enfoca en que la herramienta a implementar debe permitir ahorrar tiempo en identificar y hacer seguimiento de problemas mas recurrentes de manera oportuna) y pedidos de servicio; estas certificaciones podrán ser Pink Verify 2011 y/o ITIL Process Compliant Silver Level; el postor debe acreditar que la solución que va implementar cumple con una de las dos certificaciones descritas; para lo cual debe adjuntar documentación que valide lo requerido por la UTI.

Se consulta:

Se sugiere que los procesos solicitados como Certificados sean al menos los descritos en el pliego, los mismos de los que se detallan su alcance y funcionalidad: Gestion de Incidentes, de Requerimientos, Niveles de Servicio, Catalogo de Servicio, Gestion de Activos y de Conocimiento. Se debe presentar documentación correspondiente.

**Respuesta:** Se precisa y aclara la consulta, el postor debe ceñirse a lo indicado en la especificación técnica; donde se indican que los módulos mínimos que deben estar habilitados en la propuesta de mesa de ayuda a implementar:

1. Gestión de solicitudes
2. Gestión de incidentes
3. Gestión de problemas
4. Gestión de pedidos de servicio
5. Gestión y control hardware e inventario de software
6. Gestión de encuestas de satisfacción del servicio
7. Gestión y personalización de reportes, estadísticas y análisis.
8. Gestión de base de conocimiento.

**Empresa ONIX CORP S.A.C**

**Sección: específico, Numeral: 5.1, Literal: 11, Pagina: 20**

**Consulta:** Se solicita:

¿La licencia de mesa de ayuda y la licencia control de inventario debe complementarse con una solución y/o servicio de asistencia remota o escritorio remoto.

Se consulta:

Se requiere información acerca de la solución mencionada con la cual se debe complementar. Se solicita detallar.

**Respuesta:** Se precisa y aclara la consulta, que el termino complementarse hace referencia a que toda la solución debe funcionar correctamente y que a través de la solución de mesa de ayuda se puedan registrar las solicitudes que se generen para asistencia remota y se pueda hacer el seguimiento y trazabilidad de las atenciones remotas en el sistema.

**Empresa ESPIRAL MICROSISTEMAS SUCURSAL DEL PERU**

**Sección: específico, Numeral: CAP III, Literal: 12a, Pagina: 20**

**Consulta:** Se recomienda que las (10) Diez licencias a cotizar tengan el perfil de administrador y supervisor sin embargo que sea configurable sus permisos y accesos, por si en un futuro se cambie la necesidad de la licencia y no incurra en gasto adicional.

**Respuesta:** No se acoge la observación, las licencias a adquirir deben ser del tipo fijas (nombradas) y la cantidad a adquirir es de diez (10) licencias del perfil administrador de acuerdo a lo especificado en el numeral 5) de las especificaciones técnicas, entendiéndose que dichas licencias al tener carácter administrador se podrán configurar sus perfiles de acuerdo a los requerimientos del área; y los módulos para los que deben estar habilitados para el uso de estas licencias son:

1. Gestión de solicitudes
2. Gestión de incidentes
3. Gestión de problemas
4. Gestión de pedidos de servicio
5. Gestión y control hardware e inventario de software
6. Gestión de encuestas de satisfacción del servicio
7. Gestión y personalización de reportes, estadísticas y análisis.
8. Gestión de base de conocimiento.

**Empresa ESPIRAL MICROSISTEMAS SUCURSAL DEL PERU**

**Sección: específico, Numeral: CAP III, Literal: 14, Pagina: 20**

**Consulta:** El postor deberá sustentar con brochure, o catálogo o ficha técnica o declaración jurada de cumplimiento de parte del fabricante el cumplimiento de los puntos del 1 al 13 descritos en los TDR.

**Respuesta:** Con ocasión de la consulta presentada, y luego de la evaluación de la misma, se precisa y aclara lo siguiente:

(...) para acreditar el cumplimiento de las características técnicas señaladas en el numeral 14 de las especificaciones técnicas, deberán presentar: brochure, y/o catálogo y/o ficha técnica.

Asimismo, dicha información puede ser complementada con la carta del fabricante.

También el postor debe presentar un cuadro Excel que debe adjuntar donde se debe detallar y/o precisar que su solución cumple con lo requerido.

**Empresa CENTRO NACIONAL DE SERVICIOS S.A.C.**

**Sección: específico, Numeral: 5.2, Literal: 5.2, Pagina: 20**

**Consulta:** En el numeral 5.2 modalidad de ejecución contractual se menciona:

\* Llave en Mano, .../

Favor confirmar que la modalidad de ejecución es LLAVE EN MANO, que incluye: Garantía comercial y soporte técnico, así como la instalación y puesta en funcionamiento de las licencias del software.

**Respuesta:** Se precisa y aclara la consulta, la modalidad es llave en mano en el caso de bienes el postor oferta, la garantía comercial, soporte técnico, así como a la instalación, puesta en funcionamiento de las licencias del software y la capacitación



**PERÚ**

Ministerio de Vivienda,  
 Construcción y Saneamiento

Organismo Técnico de la  
 Administración de los  
 Servicios de Saneamiento

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**5.3. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Suma alzada

**6. GARANTIA COMERCIAL Y SOPORTE TÉCNICO**

La garantía del producto y de la plataforma a implementar será de la siguiente manera:

- a) Garantía del fabricante será **de tres (03) años**; esta garantía permitirá acceder sin costo alguno a actualizaciones del software, brindado a través de la adquisición del software.
- b) Garantía del contratista, ofrecerá una garantía de cuarenta y cinco (45) horas de soporte y asistencia a ser empleada **en el lapso de un año y medio en caso dado se presenten consultas**, problemas a la solución que implemente; esta garantía debe cubrir solicitudes de cambios que se requiera a la plataforma que el proveedor implemente.
- c) En caso dado salgan nuevas versiones y/o actualizaciones de la plataforma el contratista realizará dichas actualizaciones sin costo alguno para la entidad durante el periodo de garantía del contratista; se considerará como un máximo de dos actualizaciones por año.

Dichas garantías deben ser presentada mediante una carta del proveedor y una carta del fabricante para la firma del contrato dirigida a la entidad.

**7. INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LAS LICENCIAS DE SOFTWARE**

La implementación del proyecto por el contratista para la entrega de las licencias e instalación, configuración, puesta en marcha de la plataforma de mesa de ayuda y control de inventario de hardware y software y la capacitación tendrá un plazo de hasta cuarenta y cinco (45) días calendarios<sup>2</sup>; para lo cual desarrollará las diferentes actividades:

- a) El contratista realizará el levantamiento de información por un periodo de hasta cinco (05) días calendarios; y propondrá un plan de trabajo y actividades a realizar sin que esto afecte las actividades del OTASS; estas actividades deben incluir lo siguiente:
  1. Instalación de las licencias de software.
  2. Configuración de la solución de mesa de ayuda y control de inventario de acuerdo a los requerimientos de la UTI y que vayan acordes a los lineamientos de ITIL.
  3. Pruebas del sistema.
  4. Capacitación e inducción al personal de la UTI (la capacitación se debe realizar una vez que se tenga toda la plataforma instalada; para lo cual el contratista debe planificar adecuadamente sus plazos de instalación, implementación y capacitación)

El plan de trabajo deberá ser presentada en mesa de partes electrónica al siguiente correo electrónico [mesadepartes@otass.gob.pe](mailto:mesadepartes@otass.gob.pe), de lunes a viernes de 8:00 a 16:30 horas, con copia al correo [jesus.leon@otass.gob.pe](mailto:jesus.leon@otass.gob.pe)

- b) Una vez presentado y expuesto su plan de trabajo la UTI tendrá un plazo de dos (02) días calendarios para aceptar o solicitar cambios al plan de trabajo propuesto por el proveedor.
- c) En caso dado de existir observaciones al plan de trabajo, la entidad le otorgara un plazo de dos (02) días calendarios para levantar las observaciones; luego de ellos OTASS en plazo máximo de un (01) día calendario para aprobar el plan de trabajo.
- d) Implementación y despliegue de toda la solución a adquirir (mesa de ayuda, control de inventario y asistencia remota).
- e) Capacitación.



:49 -05:00



JF LOVATON  
 el  
 1423372 soft  
 6:27 -05:00

Sec	Plazo	Descripción
1	05 días calendario	Cinco (05) días calendarios posteriores a la firma del contrato.
		Presentar el plan de trabajo a realizar durante toda la ejecución del proyecto; el cual debe contar con el visto bueno de la UTI del OTASS; este informe debe indicar y detallar las etapas en las que será dividido el proyecto; los tiempos a emplear por cada etapa.

<sup>2</sup> Consulta n°08 empresa (AXITY PERÚ S.A.C.), observación n°19 empresa (ONIX CORP S.A.C.)

Términos de Referencia para el "Adquisición de Licencias para la Gestión de la Mesa de Ayuda, Gestión de Activos y Control de Inventario para el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento"

**Empresa AXITY PERU S.A.C**

**Sección: específico, Numeral: III, Literal: 6, Pagina: 21**

**Consulta:** Solicitamos amablemente se nos informe si las 45 horas que se solicitan deben ser mensualmente durante el año y medio o si son 45 horas para consumir a demanda durante el año y medio que se menciona en el punto.

**Respuesta:** Se precisa y aclara la consulta, que la bolsa de horas es de cuarenta y cinco (45) horas que el postor debe ofertar para ser empleadas en el lapso de año y medio en caso dado se presenten problemas, consultas y/o requerimientos por parte de la UTI o se requería actualizar la plataforma.

**Empresa AXITY PERU S.A.C**

**Sección: específico, Numeral: III, Literal: 7, Pagina: 21**

**Consulta:** Solicitamos amablemente se informe el mínimo producto viable (Procesos) que requiere tener implementados la OTASS en los 30 días calendario que se menciona en este punto.

**Respuesta:** Se precisa y aclara la consulta, que el plazo de entrega, instalación, implementación y capacitación es hasta los cuarenta y cinco (45) días calendarios; el mismo que esta dividido en tres (03) etapas, los cuales se distribuye de la siguiente manera:

1. Cinco (05) días para presentar el plan de trabajo y ser aprobado
2. Treinta (30) días para implementar toda la solución de acuerdo a lo requerido en la especificación técnica
3. Diez (10) para presentar su informe de cierre de proyecto

Estas tres actividades dan un total de cuarenta y cinco (45) días donde se definen los plazos para cada etapa; bajo ninguna razón se podrá acumular los tiempos o plazos de una etapa para usarlos en otra etapa.

**Empresa ONIX CORP S.A.C**

**Sección: específico, Numeral: 7, Literal: -, Pagina: 21**

**Observacion:** Se consulta:

Sírvase confirmar que el total de días de instalación y puesta en funcionamiento es la sumatoria de la sección 1 (Plan de trabajo), 2 (Implementación del proyecto) y 3 (Informe de cierre de proyecto). Es decir 45 días calendario posteriores a la firma del contrato.

**Respuesta:** No se acoge la observación, por consiguiente se precisa y aclara que plazo de entrega, instalación, implementación y capacitación es hasta los cuarenta y cinco (45) días calendarios; el mismo que esta dividido en tres (03) etapas, los cuales se distribuye de la siguiente manera:

1. Cinco (05) días para presentar el plan de trabajo y ser aprobado
2. Treinta (30) días para implementar toda la solución de acuerdo a lo requerido en la especificación técnica
3. Diez (10) para presentar su informe de cierre de proyecto

Estas tres actividades dan un total de cuarenta y cinco (45) días donde se definen los plazos de ejecución para cada etapa; bajo ninguna razón se podrá acumular los tiempos o plazos de una etapa para usarlos en otra etapa.



**PERÚ**

Ministerio de Vivienda,  
 Construcción y Saneamiento

Organismo Técnico de la  
 Administración de los  
 Servicios de Saneamiento

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

2	30 días calendario	El contratista tendrá un plazo de treinta (30) días calendarios para implementar el proyecto de acuerdo a lo descrito en el numeral 6).	En el plazo de los treinta (30) días el postor deberá presentar su plan de trabajo; el mismo que debe ser aceptado por la UTI en caso contrario levantar las observaciones que se le indique; una vez aprobado el plan de trabajo se procederá con la implementación y despliegue del proyecto y capacitación del personal de la UTI.
3	10 días calendario	El contratista tendrá un plazo de diez (10) días calendarios para presentar su informe de cierre del proyecto de implementación del software de mesa de ayuda y control de inventario de hardware y software; el mismo que debe ser presentado a través de la mesa de partes del OTASS.	Informe de cierre de proyecto de la instalación, configuración e implementación del software de mesa de ayuda y control de inventario de hardware y software.

#### 8. CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO

- a) El contratista realizará **una capacitación para seis (06) personas** y el tiempo de duración mínima de la **capacitación será de quince (15) horas sobre el producto y la plataforma de gestión que se implemente** los temas a incluir en la capacitación serán:
1. Instalación y configuración de las licencias de software.
  2. Configuración de acuerdo a las buenas prácticas de TI.
  3. Configuración de los catálogos de servicios a asignar.
  4. Configuración de los SLA.
  5. Ciclo de vida de las solicitudes.
  6. Configuración para encuestas de satisfacción.
  7. Monitoreo al control de inventario de hardware y/o software.
  8. Configurar listas de software permitido y/o prohibido.
  9. Generar y visualizar reportes.

La capacitación será impartida online para la Oficina de la Unidad de Tecnología de la Información, por personal profesional y/o técnico designado por el contratista, para lo cual deberá presentar para la suscripción del contrato, las constancias y/o certificados que acrediten el conocimiento de las actividades a desarrollar.

La capacitación debe ser validada a través de un acta de inicio y fin de capacitación; y el contratista entregara constancias de capacitación detallando la cantidad de horas capacitadas.

#### 9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El contratista debe cumplir con el siguiente requisito:

- a) El contratista debe contar con RNP vigente.
- b) Ser partner de la plataforma de mesa de ayuda, control de inventarios de hardware y software que ofrece como solución documentación que debe ser sustentada mediante una declaración jurada de cumplimiento.
- c) El proveedor debe contar con una experiencia acreditada de acuerdo a los requisitos de calificación, numeral 17.



#### 10. REQUISITOS DEL PERSONAL

➤ El personal especialista que va estar a cargo de la configuración la solución de mesa de ayuda y control de inventario debe contar con el siguiente perfil profesional:

1. El especialista a cargo de la configuración e implementación debe tener mínimo una experiencia de (03) tres años de haber participado en proyectos de implementación y/o configuración y/o instalación de mesa de ayuda y/o control de inventarios de TI.

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



Términos de Referencia para el "Adquisición de Licencias para la Gestión de la Mesa de Ayuda, Gestión de Activos y Control de Inventario para el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento"

**Empresa AXITY PERU S.A.C**

**Sección: específico, Numeral: III, Literal: 10, Pagina: 22**

**Consulta:** Solicitamos amablemente aclarar si la certificación es para el fabricante de la herramienta que se esta ofreciendo.

**Respuesta:** Se precisa y aclara la consulta, el postor debe ceñirse a lo indicado en las especificaciones técnica donde se detalla que el especialista debe contar con la certificación oficial de Pink Verify y/o ITIL de acuerdo a la plataforma y tecnología que propongan

**Empresa ESPIRAL MICROSISTEMAS SUCURSAL DEL PERU**

**Sección: específico, Numeral: CAP III, Literal: 10, Pagina: 22**

**Consulta:** En requisitos del personal, se recomienda que la experiencia acreditada del especialista de 3 años sea en la herramienta propuesta.

**Respuesta:** No se acoge la observación, el postor debe ceñirse a lo indicado en el numeral 10 Requisitos del Personal en las especificaciones técnicas, debe demostrar que cuenta experiencia implementado herramientas de mesa de ayuda y también cuenta con su certificación de ITIL o PINK VERIFY para un despliegue adecuado de la solución

**Empresa CENTRO NACIONAL DE SERVICIOS S.A.C.**

**Sección: específico, Numeral: 9, Literal: b., Pagina: 22**

**Consulta:** En el numeral 9, literal b) se menciona:

\* Ser partner de la plataforma de mesa de ayuda, control de inventarios de hardware y software que ofrece como solución.../

Favor confirmar que para la suscripción del contrato se deberá presentar carta del fabricante de la herramienta acreditando que el proveedor es partner de la plataforma

**Respuesta:** Se precisa y aclara la consulta, que al momento de suscribir el contrato debe presentar la carta del fabricante donde acredite al contratista como partner de la plataforma que va a implementar



Ministerio de Vivienda,  
 Construcción y Saneamiento

Organismo Técnico de la  
 Administración de los  
 Servicios de Saneamiento

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

2. Formación académica: Debe ser un técnico (titulado), bachiller o profesional de las carreras (sistemas, electrónica o informática).
3. El especialista debe contar con la certificación oficial de Pink Verify y/o ITIL de acuerdo a la plataforma y tecnología que propongan.

**La certificación y la formación académica será considerada para la admisión de la oferta.**

**11. ENTREGABLES Y GESTIÓN DEL PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN**

El contratista debe entregar los siguientes documentos a los diez (10) días calendarios como máximo, posteriores a la finalización de plazo de ejecución del proyecto:

1. Credenciales de las licencias del software adquirido.
2. Manual para la administración de gestión de tickets.
3. Manual para la administración y control de inventario de hardware y software.

**12. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

**LUGAR**

El lugar del servicio se realizará en la Oficina de la Unidad de Tecnologías de Información del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento, octavo piso del edificio; el acceso al recinto es en Calle Geman Schreiber 210 – San Isidro.

**PLAZO**

El plazo de entrega de las licencias e instalación, configuración, puesta en marcha de la plataforma de mesa de ayuda y control de inventario de hardware y software y la capacitación; será hasta cuarenta y cinco (45) días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

**13. PENALIDAD POR MORA**

Si el CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato; la ENTIDAD le aplicará 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 = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato vigente o ítem que debió ejecutarse.

**14. OTRAS PENALIDADES**

Serán consideradas otras penalidades al proveedor para las siguientes situaciones

CONCEPTO	MONTO	PROCEDIMIENTO
<b>POR RETRASO DEL ENTREGABLE:</b> El Contratista asumirá el pago por penalidad cuando se exceda los plazos de entrega del plan de trabajo solicitado. Se aplica una penalidad por cada día de atraso (con dos decimales) en la entrega de un informe solicitado.	1% de la UIT por plazos entre 1 a 2 días. 2% de la UIT por plazos entre 3 a 5 días	Su aplicación será según lo informado por la Unidad de Tecnología de la Información
<b>POR EL RETRASO DEL TIEMPO DE EJECUCIÓN ENTRE UNA Y OTRA OBLIGACIÓN, LLÁMESE ENTREGA, INSTALACIÓN, PUESTA EN MARCHA Y CAPACITACIÓN:</b> el contratista no debe exceder con los plazos establecidos, de lo contrario se aplicarán otras penalidades consideradas en el numeral 7 del presente documento	1% de la UIT por plazos entre 6 a 10 días. 2% de la UIT por plazos entre 11 a 15 días. 3% de la UIT por plazos mayores a 15 días	Su aplicación será según lo informado por la Unidad de Tecnología de la Información



05:00



2 soft  
15:00

**15. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

Será otorgada por la **Unidad de Tecnologías de Información** a través del acta de conformidad; previa revisión del entregable, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

Términos de Referencia para el "Adquisición de Licencias para la Gestión de la Mesa de Ayuda, Gestión de Activos y Control de Inventario para el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento"

**Empresa AXITY PERU S.A.C**

**Sección: específico, Numeral: III, Literal: 12, Pagina: 23**

**Consulta:** Solicitamos amablemente se confirme si se pueden ejecutar todas las actividades de implementación de las herramientas de manera remota o si es indispensable que sea en sitio en la OTASS.

**Respuesta:** Se precisa y aclara la consulta, que el proyecto se podrá implementar de manera remota siempre y cuando se cumplan con los objetivos de la especificación técnica; se debe indicar que bajo ese escenario el postor es responsable de asegurar adecuados canales de comunicación que permitan una comunicación fluida y se puedan alcanzar los objetivos requeridos en el presente proyecto; así como también los insumos necesarios que garantice las reuniones de trabajo y levantamiento de información.

**Empresa ONIX CORP S.A.C**

**Sección: específico, Numeral: 12, Literal: -, Pagina: 23**

**Consulta:** Se consulta:

Sírvase a confirmar que el servicio de implementación del proyecto podrá ser ejecutado de manera remota con el fin de salvaguardar la salud de los involucrados.

**Respuesta:** Se precisa y aclara la consulta, el proyecto se podrá implementar de manera remota siempre y cuando se cumplan con los objetivos de la especificación técnica; se debe indicar que bajo ese escenario el postor es responsable de asegurar adecuados canales de comunicación que permitan una comunicación fluida y se puedan alcanzar los objetivos requeridos en el presente proyecto y los insumos necesarios que garantice las reuniones de trabajo y levantamiento de información



**PERÚ**

Ministerio de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento

Organismo Técnico de la  
Administración de los  
Servicios de Saneamiento

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

#### 16. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará un único pago a favor del contratista, a la culminación de instalación y configuración del bien y con la conformidad emitida por la **Unidad de Tecnologías de Información** por el cumplimiento del detalle que se indica en las especificaciones técnicas.

Los requisitos para el pago son los siguientes:

1. Comprobante de Pago.
2. Conformidad.
3. Cuenta CCI.

#### 17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados será de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada.

#### 18. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita por el OTASS, toda la información que le sea suministrada y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato.

El proveedor del servicio debe mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida de revelarlo a terceros. Dicha obligación comprende que la información que sea entregada, como también la que se genere durante las realizaciones de actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que haya concluido el contrato.

Asimismo, aun cuando sea indole publica, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente del OTASS.

El proveedor para la firma de contrato debe presentar una Declaración Jurada donde deberá de manifestar que estará sujeto a lo indicado en el TUO del reglamento general de la Ley de Telecomunicaciones aprobado por Decreto Supremo N°020-2007-MTC. La declaración jurada a presentarse debe contener el siguiente texto *"el operador de conformidad con lo establecido en el artículo N°13 del Decreto Supremo 020-2007-MTC que aprobó el Reglamento General de la Ley de Telecomunicaciones, está obligada a salvaguardar el secreto de las telecomunicaciones y la protección de datos personales así como adoptar las medidas y procedimientos razonables para garantizar la inviolabilidad y el secreto de las telecomunicaciones cursadas a través de tales servicios, así como mantener la confidencialidad de la información personal relativa a sus usuarios que obtenga en el curso de sus negocios, salvo consentimiento previo, expreso y por escrito de sus usuarios y demás partes involucradas o por mandato judicial"*.

#### 19. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

EXPERIENCIA DEL POSTOR
<p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un <b>monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (Doscientos mil)</b>, 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° 01 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia del 25%, 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: <b>venta y/o implementación de software de mesa de ayuda, venta y/o implementación de suscripción de mesa de ayuda y/o control de inventarios y/o asistencia</b></p>

Términos de Referencia para el "Adquisición de Licencias para la Gestión de la Mesa de Ayuda, Gestión de Activos y Control de Inventario para el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento"



**PERÚ**

Ministerio de Vivienda,  
Construcción y Saneamiento

Organismo Técnico de la  
Administración de los  
Servicios de Saneamiento

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

remota, ventas y/o implementación de herramientas para la gestión de mesa de ayuda y gestión de activos, ventas y/o implementación de solución para la gestión de activos informáticos y mesa de ayuda<sup>3</sup>.

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<sup>4</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones.

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria.

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.

**Importante**

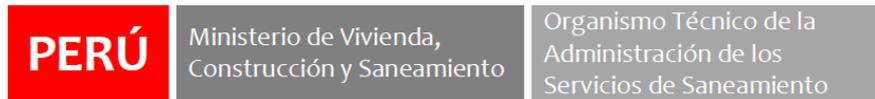
<sup>3</sup> Consulta n°25 empresa (ESPIRAL MICROSISTEMAS SUCURSAL DEL PERÚ), Consulta n°32 empresa (CENTRO NACIONAL DE SERVICIOS S.A.C.)

<sup>4</sup> 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 fehacientemente 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

*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".*

**Empresa ESPIRAL MICROSISTEMAS SUCURSAL DEL PERU**

**Sección: específico, Numeral: CAP III, Literal: 19, Pagina: 24**

**Consulta:** Se solicita por favor que se considere como acreditación a los similares :

- 1.- Adquisición de herramienta para la gestión de servicios de mesa de ayuda y gestión de activos
- 2.- Contratar el servicio de alquiler de herramienta de mesa de ayuda
- 3.- Adquisición e implementación de una solución para la gestión de activos informáticos y mesa de ayuda.
- 4.- Servicio de soporte y upgrade de software de inventario de activos tecnológicos .

**Respuesta:** Se precisa y aclara en base a la consulta realizada lo siguiente:

Se consideran bienes similares: venta y/o implementación de software de mesa de ayuda, venta y/o implementación de suscripción de mesa de ayuda y/o control de inventarios y/o asistencia remota, ventas y/o implementación de herramientas para la gestión de mesa de ayuda y gestión de activos, ventas y/o implementación de solución para la gestión de activos informáticos y mesa de ayuda.

En virtud a lo señalado, no podrán considerarse como bienes similares contratar el servicio de alquiler de herramienta de mesa de ayuda y Servicio de soporte y upgrade de software de inventario de activos tecnológicos; ya que el presente proceso es una adquisición de bienes y no una contratación de servicios

**Empresa CENTRO NACIONAL DE SERVICIOS S.A.C.**

**Sección: específico, Numeral: 19, Literal: 19, Pagina: 24**

**Consulta:** Se menciona:

\* Se consideran bienes similares a los siguientes:

venta de software de mesa de ayuda, venta de suscripción de mesa de ayuda y/o control de inventarios y/o asistencia remota.

Dado que la modalidad considerada para este proceso es de LLAVE EN MANO, que incluye implementación y puesta en funcionamiento, con soporte y actualización.

Para una mayor participación de postores.

Favor confirmar que se aceptará como similares a los siguientes:

- \* Servicio de soporte técnico que incluye software de mesa de ayuda
- \* Servicio de mesa de ayuda que incluye herramienta
- \* Servicio de mesa de servicios que incluye herramienta
- \* Servicio de Help Desk o Service Desk
- \* Centro de soporte y atención a usuarios

**Respuesta:** Se precisa y aclara en base a la consulta realizada lo siguiente:

Se consideran bienes similares: venta y/o implementación de software de mesa de ayuda, venta y/o implementación de suscripción de mesa de ayuda y/o control de inventarios y/o asistencia remota, ventas y/o implementación de herramientas para la gestión de mesa de ayuda y gestión de activos, ventas y/o implementación de solución para la gestión de activos informáticos y mesa de ayuda.

En virtud a lo señalado, no podrán considerarse como bienes similares contratar el servicio de alquiler de herramienta de mesa de ayuda y Servicio de soporte y upgrade de software de inventario de activos tecnológicos; ya que el presente proceso es una adquisición de bienes y no una contratación de servicios

**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>B.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (Doscientos 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/ 56,968.62 (Cincuenta y Seis Mil Novecientos Sesenta y Ocho con 62/100 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:** venta y/o implementación de software de mesa de ayuda, venta y/o implementación de suscripción de mesa de ayuda y/o control de inventarios y/o asistencia remota, ventas y/o implementación de herramientas para la gestión de mesa de ayuda y gestión de activos, ventas y/o implementación de solución para la gestión de activos informáticos y mesa de ayuda.

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<sup>9</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

<sup>9</sup> 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".*

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".*

**Empresa CENTRO NACIONAL DE SERVICIOS S.A.C.**  
**Sección: específico, Numeral: 3.2, Literal: B, Pagina: 26**

**Consulta: Se menciona:**

\* Se consideran bienes similares a los siguientes:  
 venta de software de mesa de ayuda, venta de suscripción de mesa de ayuda y/o control de inventarios y/o asistencia remota.

Dado que la modalidad considerada para este proceso es de LLAVE EN MANO, que incluye implementación y puesta en funcionamiento, con soporte y actualización.

Para una mayor participación de postores.

Favor confirmar que se aceptará como similares a los siguientes:

- \* Servicio de soporte técnico que incluye software de mesa de ayuda
- \* Servicio de mesa de ayuda que incluye herramienta
- \* Servicio de mesa de servicios que incluye herramienta
- \* Servicio de Help Desk o Service Desk
- \* Centro de soporte y atención a usuarios

**Respuesta:** Se precisa y aclara en base a la consulta realizada lo siguiente:

Se consideran bienes similares: venta y/o implementación de software de mesa de ayuda, venta y/o implementación de suscripción de mesa de ayuda y/o control de inventarios y/o asistencia remota, ventas y/o implementación de herramientas para la gestión de mesa de ayuda y gestión de activos, ventas y/o implementación de solución para la gestión de activos informáticos y mesa de ayuda.

En virtud a lo señalado, no podrán considerarse como bienes similares contratar el servicio de alquiler de herramienta de mesa de ayuda y Servicio de soporte y upgrade de software de inventario de activos tecnológicos; ya que el presente proceso es una adquisición de bienes y no una contratación de servicios

<b>C.</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>C.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Un (01) especialista a cargo de la configuración e implementación</b></p> <p>Experiencia mínima de tres (03) años de haber participado en proyectos de implementación y/o configuración y/o instalación de mesa de ayuda y/o control de inventarios de TI.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.</i></li> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento y la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> </ul>

- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*

#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de las Especificaciones Técnicas se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento de 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
<b>A. PRECIO</b>	
<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 (<b>Anexo N°6</b>), 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<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar                      O<sub>i</sub> = Precio i                      O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja                      PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación de la Adquisición de Licencias de Software para la Gestión de la Mesa de Ayuda, Gestión de Activos y Control de Inventario para el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento, que celebra de una parte ORGANISMO TECNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20565423372, con domicilio legal en Cal. German Schreiber Nro. 210 Dpto. 101 (1er Piso) San Isidro, Lima, Perú, 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° 005-2021-OTASS-1** para la contratación de Adquisición de la Licencias de Software para la Gestión de la Mesa de Ayuda, Gestión de Activos y Control de Inventario para el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento, 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 **Adquisición de Licencias de Software para la Gestión de la Mesa de Ayuda, Gestión de Activos y Control de Inventario para el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento.**

### **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 PAGO<sup>10</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGO ÚNICO, 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

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

la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de cuarenta y cinco (45) días calendarios, el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PLAZO DE ENTREGA E INSTALACION (DIAS CALENDARIO)
1	Licencias de software para la gestión de la mesa de ayuda, gestión de activos y control de inventario para el organismo técnico de la administración de los servicios de saneamiento	01	UNIDAD	El plazo de entrega, instalación, implementación y capacitación es hasta los cuarenta y cinco (45) días calendarios; el mismo que esta dividido en tres (03) etapas, los cuales se distribuye de la siguiente manera:  1. Cinco (05) días para presentar el plan de trabajo y ser aprobado 2. Treinta (30) días para implementar toda la solución de acuerdo a lo requerido en la especificación técnica 3. Diez (10) para presentar su informe de cierre de proyecto

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00). 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 y la conformidad será otorgada por la Unidad de Tecnologías de Información en el plazo máximo de SIETE (7) 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 UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**  
**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

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

**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.*

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará las siguientes penalidades

CONCEPTO	MONTO	PROCEDIMIENTO
<b>POR RETRASO DEL ENTREGABLE:</b> El Contratista asumirá el pago por penalidad cuando se exceda los plazos de entrega del plan de trabajo solicitado. Se aplica una penalidad por cada día de atraso (con dos decimales) en la entrega de un informe solicitado.	1% de la UIT por plazos entre 1 a 2 días. 2% de la UIT por plazos entre 3 a 5 días	Su aplicación será según lo informado por la Unidad de Tecnología de la Información
<b>POR EL RETRASO DEL TIEMPO DE EJECUCIÓN ENTRE UNA Y OTRA OBLIGACIÓN, LLÁMESE ENTREGA, INSTALACIÓN, PUESTA EN MARCHA Y CAPACITACIÓN:</b> el contratista no debe exceder con los plazos establecidos, de lo contrario se aplicarán otras penalidades consideradas en el numeral 7 del presente documento	1% de la UIT por plazos entre 6 a 10 días. 2% de la UIT por plazos entre 11 a 15 días. 3% de la UIT por plazos mayores a 15 días	Su aplicación será según lo informado por la Unidad de Tecnología de la Información

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 CONTROVERSIAS<sup>11</sup>**

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"

<sup>11</sup> 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**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Proceso cop*

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN,  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-OTASS-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>12</sup>		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 compra<sup>13</sup>

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

<sup>12</sup> 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.

<sup>13</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), 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-OTASS-1**  
Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>14</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		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.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

<sup>14</sup> 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.

<sup>15</sup> Ibídem.

<sup>16</sup> Ibídem.

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 compra<sup>17</sup>

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.*

<sup>17</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), 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-OTASS-1**  
Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. 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-OTASS-1**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece 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-OTASS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN,**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-OTASS-1**  
Presente.-

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

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] [ % ]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>20</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN,**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-OTASS-1**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
1										
2										

<sup>21</sup> 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.

<sup>22</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>23</sup> 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".

<sup>24</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>25</sup> 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.

<sup>26</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



*[Handwritten signature]*

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[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-OTASS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



## ANEXO N° 10

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN,**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2021-OTASS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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