

BASES PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ABREVIADO N° 001-UEB-2025

**Contratación del Servicio de Alquiler de Computadoras Portátiles y Monitores para
la Unidad Ejecutora “Implementación del Modelo de Infraestructura y
Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo”**

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Denominación: Unidad Ejecutora “Implementación del modelo de la infraestructura y funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo”

RUC N° 20613768484.

Domicilio real en Avenida San Luis N° 1369 Sexto Piso Distrito de San Luis – Lima – Lima

1.2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Alquiler de Computadoras Portátiles y Monitores para la Unidad Ejecutora “Implementación del Modelo de Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo”.

1.3. FINALIDAD DE LAS PRESENTES BASES

Las presentes bases se elaboran para dar a conocer a los proveedores, las instrucciones relacionadas a la Fase de Presentación de Ofertas y Evaluación, así como a la Fase de Adjudicación y Suscripción del Contrato.

1.4. ÓRGANO A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ABREVIADO

La conducción y ejecución de la Fase de Presentación de Ofertas y Evaluación, así como a la Fase de Adjudicación está a cargo de un Equipo de Selección, conformado por profesionales de la Unidad Ejecutora “Implementación del Modelo de Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo”, designados para tal efecto.

1.5. PARTICIPACIÓN DE LA FASE DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y EVALUACIÓN, ASÍ COMO A LA FASE DE ADJUDICACIÓN

Las presentes bases y los términos de referencia serán enviados a través de correos electrónicos a personas naturales y/o jurídicas que se encuentren en la data de proveedores a cargo del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes, así como aquellas que formaron parte de las invitaciones a presentar cotizaciones en el Estudio de Mercado; con un mínimo de cien (100) potenciales postores.

1.6. PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO

De acuerdo con los términos de referencia, se podrán presentar consorcios.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ABREVIADO Y DEL REQUERIMIENTO

2.1. BASE LEGAL

1. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
2. Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
3. Procedimiento de Contratación de la Unidad Ejecutora “Implantación del Modelo de Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo – Unidad Ejecutora 1767”, aprobado mediante Acuerdo 137-2024-2025/MESA-CR de la Mesa Directiva del Congreso de la República.

2.2. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ABREVIADO

Procedimiento de Contratación Abreviado (PCA) N° 001-UEB-2025 “Contratación del Servicio de Alquiler de Computadoras Portátiles y Monitores para la Unidad Ejecutora “Implementación del Modelo de Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo””

2.3. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

2.4. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación a ser contratada está definido en los términos de referencia que forma parte integral de las presentes bases.

2.5. TIPO DE CONTRATO

En mérito de los términos de referencia y considerando la naturaleza de la contratación, se procederá a suscribir un contrato en el marco de las condiciones contenidas en los términos de referencia, oferta adjudicada, lineamientos que regulan el procedimiento de contratación abreviado y de forma supletoria el Código Civil Peruano en lo que sea aplicable.

2.6. PLAZO DE PRESTACIÓN

1. El plazo de entrega de los equipos informáticos será de dos (02) días calendario contabilizados desde el día siguiente de suscrito el contrato. Dentro de dicho plazo y a efectos de acreditar la entrega de los equipos, el jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y el representante del Contratista suscribirá el Acta de recepción de bienes.
2. El Contratista realizará la implementación y puesta en funcionamiento de los equipos Informáticos en un plazo de dos (02) días calendario contabilizados desde el día siguiente de la entrega de los equipos. Dentro de dicho plazo y a efectos de acreditar la implementación y puesta en funcionamiento, el jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y el representante del Contratista suscribirá el Acta de verificación y validación.
3. El plazo de la ejecución del servicio es trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contabilizados desde el 30 de junio de 2025, previa suscripción de las Actas mencionadas en los párrafos precedentes.

2.7. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

Los equipos objeto del presente servicio será entregados en los siguientes lugares:

1. Sede Central de la Unidad Ejecutora "Implementación del Modelo de Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo", ubicada en av. San Luis 1369 Piso 6 distrito de San Luis - Lima Metropolitana.
2. Sede Periférica de la Unidad Ejecutora "Implementación del Modelo de Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo", ubicada en Lima Metropolitana; la cual será comunicada al Contratista, el día de suscrito el contrato.

2.8. PENALIDADES

1. Penalidad por mora:

En caso de retraso injustificado del inicio del plazo contractual (30 de junio de 2025), la Entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto del contrato}}{0.40 \times 365}$$

2. Otras penalidades:

Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento
Demora en el restablecimiento del servicio de cualquier equipo alquilado, cuando no aplica el cambio de equipo.	1% de la UIT (*) por cada hora o fracción de retraso en el restablecimiento del servicio del equipo, luego de superado el plazo de 3 horas.	Informe de la Unidad de Tecnologías de la Información.
Demora en la entrega de reposición de equipos.	2% de la UIT (*) por cada hora o fracción de retraso en la entrega o reposición del equipo, luego de superado el plazo de 2 horas.	Informe de la Unidad de Tecnologías de la Información.

Para la aplicación de una penalidad, La ENTIDAD informará por escrito al CONTRATISTA, quien tendrá un periodo de cinco (05) días calendario para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el CONTRATISTA no es aceptado por La ENTIDAD, se procederá a aplicar la penalidad correspondiente

(*) Nota: Para la aplicación de las otras penalidades, se tomará en cuenta la UIT vigente al momento de la contratación.

2.9. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resuelve por árbitro único, mediante arbitraje. El arbitraje es organizado y administrado por el Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú, de conformidad con sus reglamentos y estatutos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente. Asimismo, previo al inicio del arbitraje, las Partes deben haber intentado solucionar la controversia a través de trato directo. Las controversias deberán ser sometidas a arbitraje dentro de los 30 días hábiles desde la notificación de los actos que son materia de controversia. En las controversias referidas a la conformidad del entregable, el plazo se computa desde la negativa de esta o desde el vencimiento del plazo para otorgar la conformidad, según corresponda. En las controversias referidas al último pago o prestaciones posteriores al último pago, el plazo se computa desde la fecha en que se produce el último pago, o desde el vencimiento del plazo para realizar el último pago, o la prestación pos pago que es materia de controversia. En las controversias referidas a defectos o vicios ocultos, el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad final otorgada por la Entidad hasta sesenta días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista

CAPÍTULO III

PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y EVALUACIÓN – ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

3.1. CRONOGRAMA

ETAPA	PLAZO
Invitación a presentar ofertas	06.06.2025
Presentación de Consultas	Del 06.06.2025 al 10.06.2025
Absolución de Consultas	11.06.2025
Presentación de Ofertas	13.06.2025
Evaluación de Ofertas y Adjudicación de Buena Pro	Del 16.06.2025 al 17.06.2025
Adjudicación de Buena Pro	17.06.2025
Publicación de Resultados	17.06.2025

3.2. INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTAS

El día establecido en el cronograma precedente, el Equipo de Selección envía por correo electrónico las presentes bases y los términos de referencia serán enviados a través de correos electrónicos a personas naturales y jurídicas que se encuentren en la data de proveedores a cargo del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes, así como aquellas que formaron parte de las invitaciones a presentar cotizaciones en el Estudio de Mercado; con un mínimo de cien (100) potenciales postores.

3.3. PRESENTACIÓN DE CONSULTAS

Los días establecidos en el cronograma precedente, los proveedores pueden presentar consultas a los términos de referencia. Se debe tener en cuenta que las consultas son aclaraciones respecto al contenido de los términos de referencia.

Los participantes formulan sus consultas a través del correo electrónico mesadepartes@ueb.gob.pe.

3.4. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS ADMINISTRATIVAS

El día establecido en el cronograma precedente, el Equipo de Selección envía, por correo electrónico, el pliego conteniendo la absolución de consultas.

3.5. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

El día establecido en el cronograma precedente, los proveedores remiten sus ofertas. En ese sentido, hacemos de su conocimiento que, la Unidad Ejecutora "Implementación del Modelo de la Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo" ha comenzado a utilizar la plataforma de compras PROCURA DIGITAL para gestionar la solicitud y recepción de ofertas de sus procedimientos de contratación, razón por la cual les agradeceríamos que registrasen a su representada en dicha plataforma.

Registrarse como proveedor no supone ningún coste y nos permitirá a ambas partes, gestionar de forma digital toda la información y documentación que veníamos intercambiando para mantener nuestra relación comercial.

Para facilitarle el proceso de registro, adjunta a las bases se encuentra una breve guía que le recomendamos leer. Como verán en ella, desde la página de acceso a la plataforma, pulsando en el botón de "Regístrate como proveedor" podrán realizar el registro de su empresa: <http://acceso.procuradigital.net>

Una vez registrado, el proveedor podrá acceder a una Guía de Usuario de Proveedor en la que se describen todas las acciones que podrá realizar sobre la plataforma para, entre otras acciones, responder a las solicitudes de ofertas.

Ante cualquier duda que le surja, puede contactar con nosotros a través del correo electrónico mesadepartes@ueb.gob.pe o con el Centro de Soporte de la plataforma a través de soporte@procuradigital.net

3.6. EVALUACIÓN DE OFERTAS

Los días establecidos en el cronograma precedente, el Equipo de Selección evalúa las ofertas registradas en la plataforma.

La evaluación de las ofertas es integral y se realiza en dos (2) etapas que comprende la evaluación técnica y evaluación económica. La oferta económica se evalúa luego de realizada la evaluación técnica de la oferta y solo respecto de aquellos proveedores que se encuentren aptos.

3.7. OBSERVACIONES Y SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES

En caso se adviertan observaciones por errores u omisiones que no afecten el contenido esencial de la oferta, el Equipo de Selección puede solicitar a los participantes la subsanación de las mismas, por correo electrónico. Para cumplir con la subsanación se les otorgará el plazo de un (1) día hábil, contado a partir del día siguiente dicha comunicación.

3.8. REPORTE DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

El Equipo de Selección elabora el reporte de resultados de la etapa de evaluación que incluye el cuadro de evaluación y resultados, dejando constancia de cualquier subsanación, remitiéndolo a la UL el mismo día de su aprobación.

De no presentarse ofertas o ninguna de las ofertas presentadas sea válida, el procedimiento de contratación abreviado se declara desierto, lo cual es publicado por la Unidad de Logística, a través de la plataforma y correo electrónico.

3.9. RECHAZO DE LA OFERTA

La oferta que obtenga la buena pro podría rechazarse en caso la Entidad no cuente con los recursos suficientes para su financiamiento, previa solicitud al proveedor de que reduzca su oferta económica.

3.10. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contiene un índice de documentos y los siguientes documentos:

Documentación de presentación obligatoria

- a) Declaración jurada de datos del proveedor. (**Anexo N° 1**)
En el caso de consorcios, cada miembro debe presentar la DJ.
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.
En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.
En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.
En el caso de consorcios, la promesa de consorcio deberá establecer quien es la persona que lo representa, así como sus facultades.
- c) Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia (**Anexo N° 2**)

- d) Pacto de integridad (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración Jurada declarando que: (i) es responsable de la veracidad de los documentos e información de la oferta, y (ii) no se encuentra impedido para contratar con el Estado, de acuerdo con la Ley General de Contrataciones Públicas. (**Anexo N° 4**)
- f) De corresponder, Promesa de Consorcio con firmas digitales, o en su defecto, firmas legalizadas, en la que se consigne los integrantes, el representante del consorcio, el domicilio del consorcio, el correo electrónico del consorcio y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) **Documentos que acrediten los criterios de evaluación de ofertas. Están descritos en el Capítulo IV de las presentes bases.**
- h) Oferta Económica (**Anexo N° 6**).
La Oferta económica debe ser presentada en SOLES y está compuesta por el Anexo N° 06.
- i) Copia literal de la Escritura Pública de Constitución en la cual figure su objeto social o su equivalente, cuando se trate de una persona jurídica. Copia del DNI, cuando se trate de una persona natural.
- j) Copia de la Ficha RUC, donde se acredita que el Contribuyente se encuentra activo y habido.
- k) Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- l) Declaración Jurada de CCI vinculado al número de RUC del Contratista o Consorciado en donde se realizará el pago.

3.11. ADJUDICACIÓN DE LA BUENA PRO

El día establecido en el cronograma precedente, el Equipo de Selección otorga la buena pro al postor que obtuvo el mayor puntaje.

El día establecido en el cronograma precedente, la Unidad de Logística publica los resultados en la Plataforma y correo electrónico.

Con la publicación de la buena pro, la Entidad y el postor adjudicado se encuentran obligados a contratar.

3.12. CONSENTIMIENTO DEL OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (02) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los dos (02) días hábiles de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación. En caso 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 se publica en la Plataforma de la Entidad o se remite por correo electrónico a los postores que presentaron oferta, el mismo día de producido.

3.13. CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO

El número máximo de consorciados es de hasta dos (02) empresas. El porcentaje mínimo de participación para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, debe ser del 50%.

3.14. RECURSO DE APELACIÓN

Al día siguiente de la publicación del otorgamiento de la buena pro, los postores podrán interponer recurso de apelación, únicamente de los actos relacionados con la evaluación de sus propias ofertas.

En consecuencia, será causal de improcedencia del recurso de apelación impugnar los resultados de la evaluación de las ofertas presentadas por los demás postores.

El recurso de apelación se resuelve en dos (02) días hábiles, contados desde el día siguiente de su interposición o de su subsanación.

El recurso de apelación se presenta a través de correo electrónico (mesadepartes@ueb.gob.pe) y debe cumplir con los siguientes requisitos de admisibilidad:

- a. Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial nacional de identidad, o su denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyentes, según corresponda. En caso de actuación mediante representante, se acompaña la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios, el representante común interpone el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados.
- b. La nomenclatura del procedimiento de contratación abreviado del cual deriva el recurso.
- c. El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita, y sus fundamentos.
- d. Las pruebas instrumentales pertinentes.
- e. La garantía que respalda la interposición del recurso de apelación es del 3% de la cuantía de su oferta y es presentada a través de una carta fianza o un depósito en la cuenta bancaria según el siguiente detalle:

Entidad: 1767.- IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE LA INFRAESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA BICAMERALIDAD DEL PODER LEGISLATIVO

Banco: BANCO DE LA NACIÓN

Sede Bancaria: LIMA

Cod. Cta.: 00-068-392683

En caso de carta fianza: La presentación del documento debe realizarse dentro del plazo establecido, en Av. San Luis N° 1369, Piso 6 – San Luis. En horario de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.

En caso de depósito en cuenta bancaria, deberá adjuntar a su recurso de apelación la copia del comprobante del depósito efectuado, para las verificaciones respectivas.

- f. La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios basta la firma del representante común señalado como tal en la promesa de consorcio.

La Unidad de Logística verifica el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad, y puede otorgar hasta un (1) día hábil, contado desde el día siguiente de la notificación para la subsanación respectiva.

Cuando el recurso de apelación sea declarado infundado o improcedente o el impugnante se desista, se procede a ejecutar el íntegro de la garantía.

Procede la devolución de la garantía cuando: a) El recurso sea declarado fundado en todo o en parte; o b) Se declare la nulidad del procedimiento de contratación y/o que carece de objeto a pronunciarse sobre el fondo del asunto; o c) Con posterioridad a la interposición del recurso de apelación sobrevenga un impedimento para contratar con el Estado; u d) Opere la denegatoria ficta por no resolver y notificar la resolución dentro del plazo establecido; o e) Se declare no admitido por incumplimiento de los requisitos. El plazo para la devolución de la garantía es de hasta cinco (5) días hábiles de solicitada.

La interposición del recurso de apelación suspende el procedimiento de contratación estándar.

El Equipo de Selección informa de la interposición del recurso de apelación a través

del correo electrónico, hasta el día siguiente de su interposición.

El plazo para la devolución de la garantía es de hasta cinco (5) días hábiles de solicitada

3.15. MEJOR Y ULTIMA OFERTA

La Unidad de Tecnologías de la Información podrá reunirse con el proveedor que obtuvo la buena pro para buscar optimizar los alcances de su oferta sin que ello implique una variación a su oferta económica adjudicada.

3.16. REUNIÓN DE RETROALIMENTACIÓN DE OFERTAS NO ADJUDICADAS

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la publicación de adjudicación de la buena pro por parte de la Unidad de Logística, los postores no adjudicados podrán solicitar una reunión de retroalimentación respecto de la calificación de sus respectivas ofertas.

La Unidad de Logística efectúa las invitaciones a dicha reunión por correo electrónico. La referida reunión se realizará como máximo en el plazo de diez (10) días hábiles siguientes de la publicación de los resultados.

3.17. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El postor adjudicatario con la buena pro debe presentar los documentos para suscripción de contrato, a través del correo electrónico mesadepartes@ueb.gob.pe, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de consentida la Buena Pro, o de haberse resuelto la apelación, de ser el caso.

En caso el postor adjudicado no cumpla con lo indicado, puede perder la buena pro y la Unidad Logística puede solicitar los requisitos para suscribir el contrato al postor que haya obtenido el segundo mejor puntaje en el reporte de resultados de la etapa de evaluación.

La Unidad de Logística puede observar la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato, otorgando hasta un plazo de dos (02) días hábiles al postor adjudicado, para que proceda con la subsanación correspondiente.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, al día siguiente de presentada la documentación o de su subsanación, según corresponda.

3.18. DOCUMENTOS PARA PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

- a) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- b) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- d) Copia de DNI del postor en caso de persona natural o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- e) Declaración Jurada de correo electrónico donde la Entidad realizará las notificaciones durante la ejecución del contrato al correo electrónico contemplado en el contrato.

3.19. OBLIGACIÓN DE SUSCRIBIR EL CONTRATO

La Entidad no puede negarse a contratar, a excepción de que ocurra alguno de los siguientes supuestos: i) recorte presupuestal correspondiente al objeto materia del procedimiento de selección, debidamente acreditado, ii) por disposición de norma expresa o, iii) por desaparición de la necesidad, debidamente acreditada. La negativa

a contratar basada en el último supuesto implica la imposibilidad de convocar el mismo objeto contractual durante el mismo ejercicio presupuestal.

En caso que el postor adjudicatario de la buena pro se niegue a perfeccionar el contrato, será considerados proveedor no apto para participar en posteriores procesos de contratación de la Entidad. Esta misma calidad la obtendrán los proveedores que vulneren el principio de presunción de veracidad.

CAPÍTULO IV

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

4.1. La evaluación de las ofertas tendrá dos (2) etapas: i) Evaluación Técnica y ii) Evaluación Económica.

4.2. EVALUACIÓN TÉCNICA

El Equipo de Selección establece como criterio técnico la experiencia del postor en la especialidad, estableciéndose los siguientes puntajes:

Monto Facturado Acreditado	Puntaje a ser asignado
Menor a S/ 200,000.00	0 puntos
Mayor a S/ 200,000.00 hasta S/ 300,000.00	20 puntos
Mayor a S/ 300,000.00 hasta S/ 400,000.00	40 puntos
Mayor a S/ 400,000.00 hasta o mayor a S/ 500,000.00	60 puntos

El monto facturado debe corresponder a la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a alquiler de equipos laptop o alquiler de equipos de cómputo de escritorio o alquiler de servidores o alquiler de equipos de telecomunicaciones (router o switches o accenss point) o alquiler de impresoras multifuncionales o alquiler de pantallas o alquiler de proyectores o mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos o soporte técnico.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de

- (i) Contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación.
- (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.

Se debe tener presente que 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. 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

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 servicios de ejecución periódica o continuada, 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.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente la documentación que lo sustente.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios 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 servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

El Equipo de Selección valorará de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las presentes bases, se validará la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.

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.

4.3. EVALUACIÓN ECONÓMICA

La evaluación económica se realizará según el siguiente detalle:

Oferta Económica	Metodología para su Asignación – Puntaje Máximo 40 puntos
<u>Evaluación:</u> Se evalúa considerando el monto total del precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acredita mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	La evaluación consiste en otorgar el mayor puntaje a la oferta económica del menor monto ofertado y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos montos ofertados, según la siguiente fórmula: $Po = \frac{Mb \times Pmax}{Mo}$ Po = Puntaje de la oferta económica a evaluar Mo = Monto de la oferta económica Mb = Monto de la oferta económica más baja Pmax = Puntaje máximo

4.4. PUNTAJE TOTAL Y ADJUDICACIÓN DE LA BUENA PRO

El puntaje total de las ofertas será la sumatoria de los puntajes de la evaluación técnica y económica.

El Equipo de Selección otorgará al postor que obtenga el mayor puntaje la buena pro.

ANEXOS

ANEXO N° 1
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
EQUIPO DE SELECCIÓN
PCA N° 001-UEB-2025
Presente. -

El que se suscribe, [.....], 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	SI ()	NO ()	
Correo electrónico:			

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del
representante legal

ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

EQUIPO DE SELECCIÓN

PCA N° 001-UEB-202

Presente. -

El que se suscribe, [.....], 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], hago de su conocimiento que, conozco, acepto y cumplo con lo señalado y requerido en los términos de referencia el presente procedimiento de contratación abreviado “Contratación del Servicio de Alquiler de Computadoras Portátiles y Monitores para la Unidad Ejecutora “Implementación del Modelo de Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo””.

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

ANEXO N° 3 PACTO DE INTEGRIDAD¹

Señores
EQUIPO DE SELECCIÓN
PCA N° 001-UEB-2025
Presente. -

El que 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 Sede Registral 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], en su calidad de proveedor en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, suscribo el presente Pacto de Integridad bajo los siguientes términos y condiciones:

PRIMERO: Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y/o de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes²; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM³.

¹ De conformidad con el literal b del numeral 69.1 del artículo 69 y el numeral 57 del Anexo I Definiciones del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

² Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, en concordancia con la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP: Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP.

³ Reglamento del Ley N° 31564:

Artículo 24.- Inhabilitación de ex funcionarios, ex servidores públicos, empresas e instituciones privadas

El incumplimiento de los impedimentos señalados en el numeral 4.2 del artículo 4 de la Ley por parte de las personas, las empresas e instituciones privadas involucradas en dicho incumplimiento, es sancionado con la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar conforme al numeral 7.7 del artículo 7 de la Ley. En caso de ex funcionarios y ex servidores públicos se aplica el procedimiento administrativo disciplinario sujeto a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o normas específicas. (...)

5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno a ser incluidas en el contrato a ser suscrito como consecuencia del presente procedimiento de contratación abrevado; y las consecuencias derivadas de su incumplimiento⁴.

SEGUNDO: Dentro de ese marco, asumo los siguientes compromisos:

1. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como respetar la libertad de concurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten.

[Solo para personas jurídicas] Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.

2. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones, actores del proceso de contratación y personal de la entidad contratante.
3. Denunciar ante las autoridades competentes, de manera oportuna, los actos de corrupción, inconducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento en el marco del proceso de contratación (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).
4. Facilitar las acciones o mecanismos implementados por la entidad pública responsable del proceso de contratación para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas.

TERCERO: Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación de la fase de selección⁵; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la culminación del contrato.

CUARTO: Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad frente a eventuales incumplimientos de los compromisos asumidos, me someto a las acciones de debida diligencia, supervisión, fiscalización posterior, iniciativas de veeduría autorizadas por la entidad contratante u otros que correspondan; así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven de estos, conforme al marco legal vigente.

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los () días del mes () de 20(), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de

⁴ Conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el artículo 274 numeral d), de su Reglamento:

Artículo 68. Resolución del contrato

68.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

Artículo 274. Causales de exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco

Un proveedor adjudicatario es excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en los siguientes casos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

⁵ **Artículo 92. Culminación de la fase de selección**, del Decreto Supremo N°009-2025-EF:

La fase de selección culmina cuando: a) Se perfecciona el contrato, b) Se cancela el procedimiento de selección, c) Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la entidad contratante, d) No se perfeccione el contrato por los supuestos establecidos en el artículo 91.

veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General⁶.

Firma
N° de DNI:

⁶ 1.7 Principio de Presunción de Veracidad. - En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

ANEXO N° 4
DECLARACIÓN JURADA

Señores
EQUIPO DE SELECCIÓN
PCA N° 001-UEB-2025
Presente. -

Mediante el presente el suscrito, representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, declaro bajo juramento:

- i. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas ni encontrarse comprendida en alguna de las listas de organismos multilaterales de personas y empresas no elegibles para ser contratadas.
- ii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iii. 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.
- iv. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del presente procedimiento de contratación abreviado.
- v. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de contratación abreviado.
- vi. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de contratación abreviado 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

ANEXO N° 5
PROMESA DE CONSORCIO
(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores
EQUIPO DE SELECCIÓN
PCA N° 001-UEB-2025
Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el **Procedimiento de Contratación Abreviado N° 001-UEB-2025**, para presentar una oferta conjunta.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, 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], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de contratación abreviado, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con la Unidad Ejecutora "Implementación del Modelo de Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo - Unidad de Ejecutora 1767".
- Asimismo, declaramos que el representante del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.
- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....] y nuestro correo electrónico común: [.....], al cual se notificarán todas las comunicaciones dirigidas al Consorcio durante el procedimiento de contratación abreviado hasta la suscripción del contrato.
- 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] [%]⁷
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]
2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]⁸

⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%⁹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del
consorciado 1 o de su
representante legal
tipo y N° de documento de
identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del
consorciado 2 o de su
representante legal
tipo y N° de documento de
identidad

⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

**ANEXO N° 6
OFERTA ECONÓMICA**

Señores
EQUIPO DE SELECCIÓN
PCA N° 001-UEB-2025
Presente. -

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

Descripción	Cantidad	Precio Unitario x Día (A)	365 días calendario (B)	Monto Total AxB
Computadora Portátil Tipo General 1	05			
Computadora Portátil Tipo General 2	41			
Computadora Portátil Tipo Ingeniería	07			
Monitor	08			
Monto Total Ofertado				

El precio de mi oferta es en SOLES e incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo de la prestación a contratar.

Asimismo, confirmo que la presente oferta económica ha sido elaborada tomando en consideración los alcances de los términos de referencia.

Atentamente,

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda



Firmado digitalmente por:
RENGIFO TAM William David
FAU 20613768484 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 02/06/2025 15:30:49-0500

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

Contratación del Servicio de Alquiler de Computadoras Portátiles y Monitores para la Unidad Ejecutora "Implementación del Modelo de Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo".

II. AREA USUARIA:

El área usuaria es la Unidad de Tecnologías de la Información de la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora "Implementación del Modelo de la Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo" – Unidad Ejecutora 1767.

III. FINALIDAD PÚBLICA:

La contratación del presente servicio permitirá coadyuvar al cumplimiento de la Actividad Operativa denominada Atención de requerimientos informáticos en la Unidad Ejecutora "Implementación del Modelo de la Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo" – Unidad Ejecutora 1767, contribuyendo al cumplimiento eficaz y eficiente de sus objetivos.

IV. OBJETIVOS:

Objetivo General: Se requiere la contratación del servicio de alquiler de computadoras portátiles y monitores para la Unidad Ejecutora "Implementación del Modelo de Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo".

Objetivos específicos: Contar con equipos informáticos para técnicos, profesionales y directivos de la Unidad Ejecutora "Implementación del Modelo de Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo", que será la encargada de realizar todas las operaciones orientadas a la implementación de la Bicameralidad del Poder Legislativo, a fin que, cuenten con las herramientas adecuadas para realizar sus actividades, en cumplimiento de los objetivos institucionales.

V. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

La presente contratación está vinculada a la Actividad Operativa "Gestión para la adquisición, contratación y mantenimiento de bienes y servicios para infraestructura tecnológica de la UE 1767", Meta 10, de la UNIDAD EJECUTORA "IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE LA INFRAESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA BICAMERALIDAD DEL PODER LEGISLATIVO".

VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de alquiler de equipos de cómputo tendrá las siguientes condiciones

6.1 Características técnicas mínimas de los equipos informáticos

Los equipos informáticos deberán estar en buen estado sin signos de deterioro o golpes y contar con las siguientes características:

EQUIPOS INFORMÁTICOS	CANTIDAD
Computadora Portátil Tipo General 1	05
Computadora Portátil Tipo General 2	41
Computadora Portátil Tipo Ingeniería	07
Total de computadoras portátiles	53
Monitor	8
Total de monitores	8

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS COMPUTADORA PORTÁTIL (LAPTOP) – Tipo General 1	
Tipo	Laptop línea empresarial
Procesador	• Cantidad: 01 procesador Core I7 11va generación o superior • Frecuencia máxima del procesador: desde 3.0 GHz a mas • Arquitectura: Debe soportar la arquitectura X86 en 64 bits
Memoria RAM	16 Gb DDR4
Unidad de almacenamiento	• Tipo de disco: SSD • Capacidad:480 GB a más
Conectividad	• Interfaz de Red LAN: Soportar Wifi 802.11ac a más • Bluetooth
Sonido	Integrado
Cámara web	Integrado y con micrófono
Puertos	• HDMI: 1 USB: 2 Tipo A • Audio: 1 Universal Audio Jack (audífono y micrófono en combo)
Teclado	• Idioma: español • Tipo: Windows
Software instalado	• Sistema Operativo Windows 11 PRO o superior de 64 bits en español y licenciado. • Microsoft Office 2021 o superior en español
Pantalla	• 14" LCD con retroiluminación LED • Full HD (1920 x 1080 pixeles) • Antirreflejo
Peso	• No superior a 1.5Kg.
Accesorios	• Mouse óptico, alámbrico tipo USB con scrooll • El equipo debe contar con adaptador y/o cables necesarios para su operación • Audífonos con micro incorporado (conexión usb) compatible con la laptop.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS COMPUTADORA PORTÁTIL (LAPTOP) – Tipo General 2	
Tipo	Laptop línea empresarial
Procesador	• Cantidad: 01 procesador Core I7 11va generación o superior • Frecuencia máxima del procesador: desde 3.0 GHz a mas • Arquitectura: Debe soportar la arquitectura X86 en 64 bits • Arquitectura: Debe soportar la arquitectura X86 en 64 bits
Memoria RAM	• 16 Gb DDR4
Unidad de almacenamiento	• Tipo de disco: SSD • Capacidad:480 GB a más
Conectividad	• Interfaz de Red LAN: Soportar Wifi 802.11ac a más

	• Bluetooth
Sonido	• Integrado
Cámara web	• Integrado y con micrófono
Puertos	• HDMI: 1 USB: 2 Tipo A • Audio: 1 Universal Audio Jack (audífono y micrófono en combo)
Teclado	• Idioma: español
	• Teclado numérico integrado
	• Tipo: Windows
Software instalado	• Sistema Operativo Windows 11 PRO o superior de 64 bits en español y licenciado. • Microsoft Office 2021 o superior en español
Pantalla	• 15" o 15.4" o 15.6" o 16" LCD con retroiluminación LED • Antirreflejo
Peso	• No superior a 2Kg.
Accesorios	• Mouse óptico, alámbrico tipo USB con scroll • El equipo debe contar con adaptador y/o cables necesarios para su operación • Audífonos con micro incorporado (conexión usb) compatible con la laptop.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS COMPUTADORA PORTÁTIL (LAPTOP) – Tipo Ingeniería	
Tipo	Laptop línea empresarial Ingeniería
Procesador	• Cantidad: 01 procesador Core I7 11va generación o superior • Frecuencia máxima del procesador: desde 3.0 GHz a mas • Arquitectura: Debe soportar la arquitectura X86 en 64 bits
Memoria RAM	• 32 Gb DDR4
Unidad de almacenamiento	• Tipo de disco: SSD • Capacidad: 960 GB a más
Video gráfico	• Independiente NVIDIA Dedicada de 4GB
Conectividad	• Interfaz de Red LAN: Soportar Wifi 802.11ac a más • Bluetooth
Sonido	• Integrado
Cámara	• Integrado y con micrófono
Puertos	• HDMI: 1 USB: 2 Tipo A • Audio: 1 Universal Audio Jack (audífono y micrófono en combo)
Teclado	• Idioma: español
	• Teclado numérico integrado
	• Tipo: Windows
Software instalado	• Sistema Operativo Windows 11 PRO o superior de 64 bits en español y licenciado. • Microsoft Office 2021 o superior en español
Pantalla	• 15" o 15.4" o 15.6" o 16" LCD con retroiluminación LED • Antirreflejo
Accesorios	• Mouse óptico, alámbrico tipo USB con scroll • El equipo debe contar con adaptador y/o cables necesarios para su operación

	• Audífonos con micro incorporado (conexión usb) compatible con la laptop.
--	--

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS MONITOR	
Tamaño	31.5" o 32"
Tecnología	LCD con retroiluminación LED
Angulo de visión	178 (R/L) / 178 (U/D)
Resolución	1920 x 1080 Full HD
Contraste	1000:1 o superior
Brillo	350 cd/m2
Aspect Ratio	16:09
Fuente de alimentación	Entrada de voltaje: 100/240 V
Panel	IPS
Tiempos de respuesta	Mínimo 5 ms
Conexiones	1 HDMI
Fuente de alimentación (interna)	110-240v
Ajustes	Inclinación -5 to +20° vertical o superior Giro
Accesorios	Cable de alimentación de CA Cable HDMI El equipo debe contar con los cables necesarios para su operación Sólo uno (01) de los monitores solicitados debe adicionarse un soporte de escritorio (brazo articulado) para que el monitor gire hasta 180 grados y con montaje tipo ojal (grommet mount)

6.2 Soporte Técnico del Servicio

- Toda coordinación estará a cargo de la Unidad de Tecnologías de la Información y el personal que designe, quien emitirá los correos electrónicos, autorizará el cambio de equipo y realizará las actividades necesarias para alcanzar la finalidad de la contratación.
- De presentarse fallas en alguno de los equipos que afecten el servicio, la Unidad de Tecnologías de la Información notificará al Contratista la incidencia mediante correo electrónico, con independencia de la comunicación telefónica.
- El plazo máximo de restablecimiento del servicio en cualquier equipo alquilado es de tres (03) horas de emitido el correo electrónico, el mismo que deberá ser confirmado por el Contratista en un plazo máximo de 15 minutos de emitido el correo electrónico, luego de dicho plazo se tomará automáticamente como confirmado.
- Dentro de las mencionada tres (03) horas, el Contratista deberá dejar el equipo alquilado totalmente operativo. Restablecido el servicio, el

Contratista realizará un reporte de fallas o averías del equipo, indicando la solución realizada y con firma o correo de conformidad.

- Trascurrido el plazo indicado para el restablecimiento del servicio del equipo, de no solucionar la falla o incidencia, el Contratista deberá reemplazar el equipo por otro de igual o superior característica técnica, la misma que deberá ser entregado en las oficinas de la entidad, en un plazo no mayor a dos (02) horas de vencido el plazo de tres (03) horas.
- El Contratista deberá atender todo pedido o inconveniente referido al servicio ya sea software o hardware, tanto de forma remota o presencial en la oficina de la entidad, según corresponda; y realizará la atención a los usuarios en el uso del equipo.
- El Contratista deberá contar con un registro de fallas o incidencias donde se registre todas las averías que se presenten desde el inicio del servicio. Este registro contará con los siguientes datos: Fecha (dd/mm/yyyy) y Hora de Inicio incidencia y/o avería, diagnóstico, solución, fecha (dd/mm/yyyy) y hora de culminación.
- El máximo de fallas imputable al Contratista, al mes por equipo será de tres (03) ocurrencias y/o incidencias que afecten la operatividad continua del equipo; luego de ello deberá ser reemplazado por otro equipo con las mismas o superiores características del equipo a retirar, manteniendo las condiciones iniciales solicitadas para el servicio.
- El horario en el que se notifica una falla será de lunes a viernes, desde las 08:30 horas hasta las 18:00 horas. No obstante, podría reportarse una falla o avería fuera del horario establecido y será atendida en coordinación con el Contratista.
- La hora de reposición será de lunes a viernes, desde las 08:30 horas hasta las 18:00 horas. No obstante, la reposición podría realizarse fuera del horario establecido, previa coordinación con el área usuaria.

6.3 Otros alcances

- El contratista deberá proporcionar los correos electrónicos, teléfonos y/o celulares, entre otros medios de comunicación para brindar asistencia técnica, en caso de algún cambio deberá informar con una anticipación de dos (02) días hábiles a la Entidad.
- El Contratista deberá contar con una póliza de seguros o carta de compromiso de responsabilidad en caso de robo de los equipos objeto del servicio o parte de él; tanto dentro como fuera de las instalaciones de la Entidad. Este documento deberá ser entregado como parte de la documentación para suscripción de contrato.

VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Lugar:

Los equipos objeto del presente servicio serán entregados en los siguientes lugares:

1. Sede Central de la Unidad Ejecutora "Implementación del Modelo de Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo", ubicada en av. San Luis 1369 Piso 6 distrito de San Luis - Lima Metropolitana.
2. Sede Periférica de la Unidad Ejecutora "Implementación del Modelo de Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo", ubicada en Lima Metropolitana; la cual será comunicada al Contratista, el día de suscrito el contrato.

Plazo:

- ✓ El plazo de entrega de los equipos informáticos será de dos (02) días calendario contabilizados desde el día siguiente de suscrito el contrato. Dentro de dicho plazo y a efectos de acreditar la entrega de los equipos, el jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y el representante del Contratista suscribirá el Acta de recepción de bienes.
- ✓ El Contratista realizará la implementación y puesta en funcionamiento de los equipos Informáticos en un plazo de dos (02) días calendario contabilizados desde el día siguiente de la entrega de los equipos. Dentro de dicho plazo y a efectos de acreditar la implementación y puesta en funcionamiento, el jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y el representante del Contratista suscribirá el Acta de verificación y validación.
- ✓ El plazo de la ejecución del servicio es trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contabilizados desde el 30 de junio de 2025, previa suscripción de las Actas mencionadas en los párrafos precedentes.

VIII. ENTREGABLES

El Contratista deberá de entregar los siguientes entregables:

Descripción	Fecha de Presentación
Primer Entregable (del 30.06.2025 al 29.07.2025)	Hasta el 05.08.2025
Segundo Entregable (del 30.07.2025 al 29.08.2025)	Hasta el 05.09.2025
Tercer Entregable (del 30.08.2025 al 29.09.2025)	Hasta el 05.10.2025
Cuarto Entregable (del 30.09.2025 al 29.10.2025)	Hasta el 05.11.2025
Quinto Entregable (del 30.10.2025 al 29.11.2025)	Hasta el 05.12.2025
Sexto Entregable (del 30.11.2025 al 29.12.2025)	Hasta el 05.01.2026
Séptimo Entregable (del 30.12.2025 al 29.01.2026)	Hasta el 05.02.2026
Octavo Entregable (del 30.01.2026 al 29.02.2026)	Hasta el 05.03.2026
Noveno Entregable (del 30.02.2026 al 29.03.2026)	Hasta el 05.04.2026
Décimo Entregable (del 30.03.2026 al 29.04.2026)	Hasta el 05.05.2026
Décimo Primer Entregable (del 30.04.2026 al 29.05.2026)	Hasta el 05.06.2026
Décimo Segundo Entregable (del 30.05.2026 al 29.06.2026)	Hasta el 05.07.2026

Cada entregable deberá contener lo siguiente:

1. Comprobante de Pago.
2. Carta con CCI y cuenta de detracción.
3. Reporte de Incidencias del periodo. En caso de no existir, deberá presentar una declaración de no incidencia).

IX. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Unidad Ejecutora "Implementación del Modelo de la Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo" – Unidad Ejecutora 1767.

X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se realizarán 12 pagos iguales.

El pago se realizará por cada entregable, previa conformidad por parte del Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información.

XI. PENALIDADES APLICABLES

Penalidad por mora:

En caso de retraso injustificado del inicio del plazo contractual (30 de junio de 2025), la Entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

La penalidad se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto del contrato} \times \text{plazo del contrato}}{0.40 \times 365}$$

Otras penalidades:

Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento
Demora en el restablecimiento del servicio de cualquier equipo alquilado, cuando no aplica el cambio de equipo.	1% de la UIT (*) por cada hora o fracción de retraso en el restablecimiento del servicio del equipo, luego de superado el plazo de 3 horas.	Informe de la Unidad de Tecnologías de la Información.
Demora en la entrega de reposición de equipos.	2% de la UIT (*) por cada hora o fracción de retraso en la entrega o reposición del equipo, luego de superado el plazo de 2 horas.	Informe de la Unidad de Tecnologías de la Información.

Para la aplicación de una penalidad, La ENTIDAD informará por escrito al CONTRATISTA, quien tendrá un periodo de cinco (05) días calendario para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el CONTRATISTA no es aceptado por La ENTIDAD, se procederá a aplicar la penalidad correspondiente

(*) Nota: Para la aplicación de las otras penalidades, se tomará en cuenta la UIT vigente al momento de la contratación.

XII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el vínculo contractual en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la indagación de mercado, suscripción de contrato y ejecución contractual.

Cuando la resolución del contrato se produce por causa imputable al Contratista deberá resarcir los daños y perjuicios acreditados a la Entidad.

XIII. PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

En supuesto del literal b) del numeral XII, la parte afectada por el incumplimiento observa el siguiente procedimiento:

- a) La parte perjudicada requiere a la otra parte que ejecute la prestación materia de incumplimiento, bajo apercibimiento de resolver el contrato. El plazo para el cumplimiento de la prestación debe ser no menor a tres (03) días calendarios.
- b) Vencidos los plazos establecidos en el literal precedente sin que la otra parte cumpla con la prestación correspondiente, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial.

Para el caso de la Entidad, en los demás supuestos establecidos en el numeral XII, no se procede con el apercibimiento previo. Para el caso del Contratista, deberá sustentar y solicitar la autorización de la Entidad para resolución total o parcial.

XIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de la Entidad no impide su derecho de reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. El plazo máximo de responsabilidad del Contratista es de un (1) año contado a partir de la última conformidad de la prestación otorgada por la Entidad.

XV. CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la aceptación de los presentes términos de referencia, el Contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, al Equipo de Selección del proceso de contratación o cualquier servidor de la Entidad.

Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del Contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios de la Entidad, con la finalidad

de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la Entidad.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la Entidad el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

XVI. MARCO LEGAL DE LA CONTRATACIÓN

El marco legal comprende los presentes términos de referencia, y, supletoriamente, el Código Civil Peruano en lo que le sea aplicable.

XVII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resuelve por árbitro único, mediante arbitraje. El arbitraje es organizado y administrado por el Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú, de conformidad con sus reglamentos y estatutos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente. Asimismo, previo al inicio del arbitraje, las Partes deben haber intentado solucionar la controversia a través de trato directo.

Las controversias deberán ser sometidas a arbitraje dentro de los 30 días hábiles desde la notificación de los actos que son materia de controversia. En las controversias referidas a la conformidad del entregable, el plazo se computa desde la negativa de esta o desde el vencimiento del plazo para otorgar la conformidad, según corresponda. En las controversias referidas al último pago o prestaciones posteriores al último pago, el plazo se computa desde la fecha en que se produce el último pago, o desde el vencimiento del plazo para realizar el último pago, o la prestación pos pago que es materia de controversia. En las controversias referidas a defectos o vicios ocultos, el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad final otorgada por la Entidad hasta sesenta días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista.

XVIII. PROPIEDAD INTELECTUAL

La Entidad solo tendrá los derechos de propiedad intelectual de su información que provea o se genere como consecuencia del servicio.

XIX. CESIÓN DE DERECHOS Y DE POSICIÓN CONTRACTUAL

El Contratista puede ceder su derecho al pago a favor de terceros, salvo cuando exista alguna disposición legal o reglamentaria que lo prohíba. No procede la

cesión de posición contractual del Contratista, salvo en los casos de fusiones, escisiones o que exista norma legal que lo permita expresamente. La Entidad puede ceder su posición contractual.

XX. NULIDAD DEL CONTRATO:

La Entidad puede declarar la nulidad del Contrato en los siguientes supuestos:

- a) Por haberse suscrito con un proveedor impedido para contratar con el Estado.
- b) Cuando por sentencia consentida o ejecutoriada, se evidencie que, durante el procedimiento de contratación o para el perfeccionamiento del contrato, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o apoderados, el Contratista haya pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dádiva o comisión.

La nulidad del contrato es notificada por conducto notarial.

La Entidad puede autorizar la continuación de la ejecución del Contrato, previos informes técnicos y legales favorables que sustenten tal necesidad basada en un análisis costo-beneficio orientado al cumplimiento de la finalidad pública del contrato, sin perjuicio del deslinde de responsabilidades que corresponda.

XXI. GESTIÓN DE RIESGOS

No corresponde al ser un requerimiento rutinario, toda vez que es una contratación de baja cuantía y bajo riesgo.

XXII. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

I. Capacidad Legal

- a) Copia literal de la Escritura Pública de Constitución en la cual figure su objeto social o su equivalente, cuando se trate de una persona jurídica. Copia del DNI, cuando se trate de una persona natural.
- b) Copia de la Ficha RUC, donde se acredita que el Contribuyente se encuentra activo y habido.
- c) Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- d) Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado Peruano (Art. 30 de la Ley N° 32069), ni encontrarse comprendida en alguna de las listas de organismos multilaterales de personas y empresas no elegibles para ser contratadas. (**Anexo 1**)
- e) Cuando se trate de un Consorcio, los documentos a y b deben ser presentados para cada uno de sus integrantes, y, además, presentar la Promesa de Consorcio.
- f) Declaración Jurada de CCI vinculado al número de RUC del Contratista o Consorciado en donde se realizará el pago.

II. Capacidad Técnica y Profesional

De acuerdo con los términos de referencia, no se requeriría de personal clave.

III. Experiencia del proveedor en la especialidad

Se deja a consideración del Equipo de Selección establecerlo como criterio de técnico de evaluación.

IV. Condiciones de participación en consorcio

El número máximo de consorciados es de hasta dos (02) empresas. El porcentaje mínimo de participación para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, debe ser del 50%.

V. Capacidad Económica

Se deja a consideración del Equipo de Selección establecerlo como criterio de técnico de evaluación.



Manual de registro en la plataforma como proveedor

Enero 2023



PROCURA DIGITAL

PROCURA es una **plataforma digital de gestión de compras para pymes** que cubre la homologación de proveedores, la gestión de ofertas, contratos, pedidos y facturas.

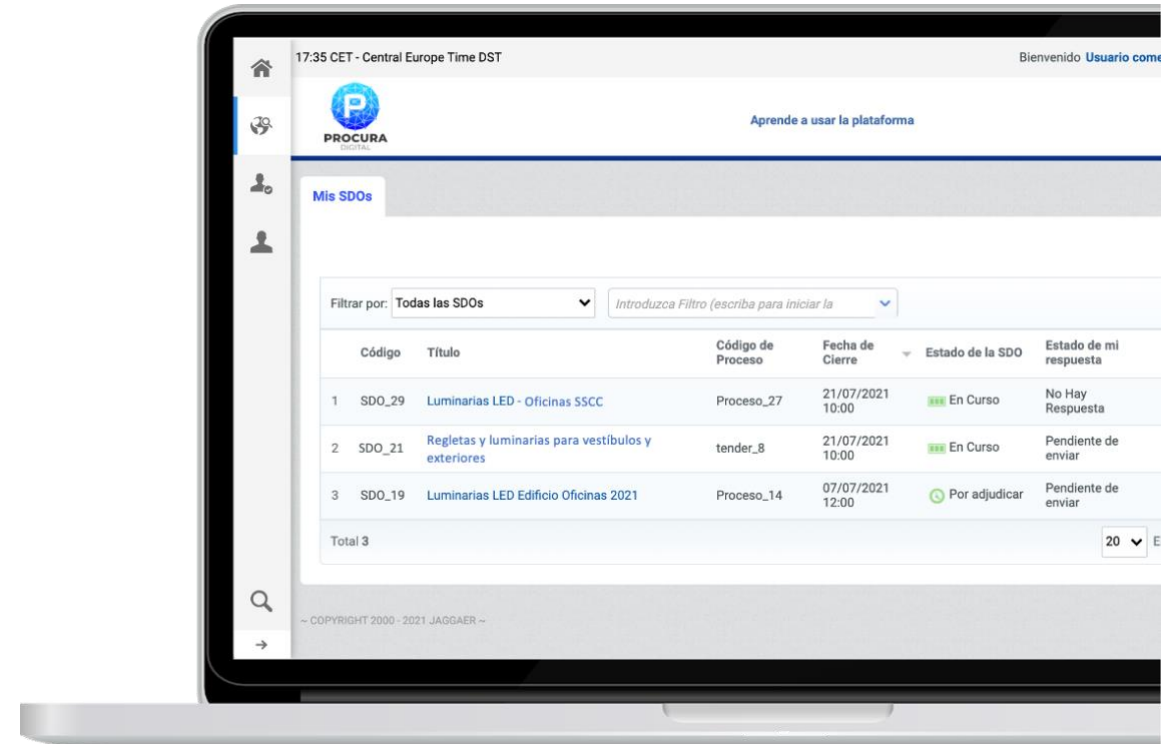
A través de esta plataforma, las empresas compradoras cliente de PROCURA **realizarán la homologación de proveedores y las solicitudes de ofertas a estos** cuando deseen contratar un producto o servicio. Por lo que, **para poder ser homologado y ofertar, es necesario que su empresa esté registrada como proveedor.**

El registro y uso de la plataforma como proveedor es **gratuito.**

Aprender a usar la plataforma es muy sencillo e intuitivo. Una vez registrado tendrá acceso a **material formativo** diseñado con un enfoque muy práctico. El servicio incluye también el **soporte a usuarios** ante dudas e incidencias.

PROCURA cuenta con la tecnología más avanzada, la de JAGGAER, que es utilizada por numerosas grandes empresas, entre ellas un tercio de las empresas del IBEX 35, y satisface estándares Cloud muy exigentes en materia de disponibilidad, confidencialidad y seguridad.

Para más información sobre PROCURA Digital visite <https://procuradigital.net/>



CÓMO REGISTRARSE COMO PROVEEDOR

Para registrarse acceda a:

acceso.procuradigital.net

y haga clic en **Registrarse como proveedor**.

A continuación, le aparecerán los **términos y condiciones de uso** de la plataforma. Para poder registrarse es necesario aceptarlos.



PROCURA DIGITAL

Bienvenido a PROCURA,
tu plataforma de compras y suministros y nuevo
canal digital de venta a empresas

Acceso

Usuario

Contraseña

Entrar

[Recuperar usuario / contraseña](#)

Centro de soporte
+34 91 787 02 25
helpdesk_es@jaggaer.com

Contratar el servicio
como comprador

**Registrarse como
proveedor**

Toda la información sobre PROCURA DIGITAL en
www.procuradigital.net

PROCURA DIGITAL Servicio facilitado por **JAGGAER**

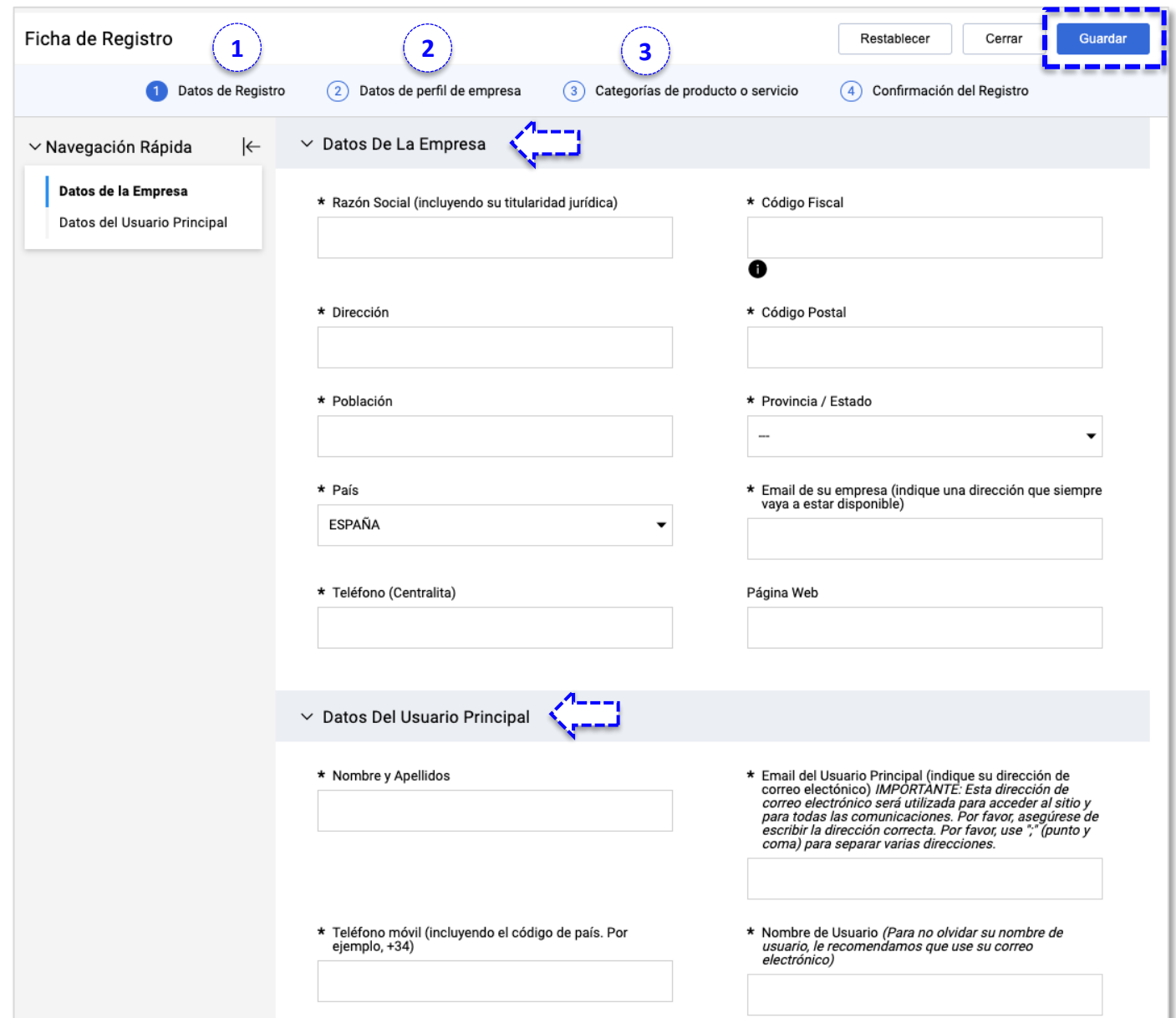
Tras aceptar los términos y condiciones, se abrirá la Ficha de Registro, compuesta por:

1. **Datos de registro**
2. **Datos de perfil de empresa**
3. **Categorías de producto o servicio** para que seleccione aquellas que provee su empresa

En primer lugar, desde la pestaña de **Datos de Registro**, rellene los datos de su empresa y los datos del usuario principal y haga clic en **Guardar**.

Al guardar estos datos, el usuario recibirá un email confirmando que se ha registrado correctamente y con la contraseña que se le ha asignado provisionalmente. A partir de este momento ya puede acceder a la plataforma. Cuando acceda por primera vez, por seguridad y para su comodidad, se le solicitará cambiar la contraseña por la que desee.

NOTA: Recuerde que una vez acceda a la plataforma podrá crear más usuarios y cambiar el usuario principal si lo desea.



Ficha de Registro

Restablecer Cerrar **Guardar**

1 Datos de Registro 2 Datos de perfil de empresa 3 Categorías de producto o servicio 4 Confirmación del Registro

✓ Navegación Rápida |< Datos de la Empresa Datos del Usuario Principal

✓ Datos De La Empresa

* Razón Social (incluyendo su titularidad jurídica)

* Código Fiscal

* Dirección

* Código Postal

* Población

* Provincia / Estado

* País

ESPAÑA

* Email de su empresa (indique una dirección que siempre vaya a estar disponible)

* Teléfono (Centralita)

Página Web

✓ Datos Del Usuario Principal

* Nombre y Apellidos

* Email del Usuario Principal (indique su dirección de correo electrónico) **IMPORTANTE:** Esta dirección de correo electrónico será utilizada para acceder al sitio y para todas las comunicaciones. Por favor, asegúrese de escribir la dirección correcta. Por favor, use ";" (punto y coma) para separar varias direcciones.

* Teléfono móvil (incluyendo el código de país. Por ejemplo, +34)

* Nombre de Usuario (Para no olvidar su nombre de usuario, le recomendamos que use su correo electrónico)

A continuación, desde la pestaña **Datos de perfil de empresa**, se le solicitará información adicional de su empresa de especial interés para las empresas compradoras que integran la comunidad de PROCURA Digital.

Si no conoce o no dispone de alguna información solicitada podrá completarla y/o actualizarla una vez acceda a la plataforma.

Le recomendamos que cumplimente y mantenga actualizada toda la información para permitir a las empresas compradoras conocerla y, de este modo, que tenga más oportunidades de ser invitado a sus solicitudes de oferta y resultar adjudicatario.

Esta información sobre su empresa está estructurada en varios apartados. A medida que vaya cumplimentado cada uno de ellos, haga clic en **Guardar Y Continuar**.

Inicio Registro en Vendor

Cancelar
Guardar Y Continuar

✓ Datos de Registro
2 Datos de perfil de empresa
3 Categorías de producto o servicio
4 Confirmación del Registro

→ INFORMACIÓN GENERAL

INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

	PARÁMETRO	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA	MODIFICABLE POR:
1	Año de constitución de la empresa	Indique el año de constitución de su empresa.	 Caracteres disponibles 2000	Proveedor
2	Número de empleados	Indique el número total de empleados de su empresa.		Proveedor
3	Grupo Empresarial	¿Pertenece a un Grupo empresarial?		Proveedor
4	Matriz / Cabecera del grupo	En caso afirmativo, indique la matriz o cabecera del grupo empresarial al que pertenece.	 Caracteres disponibles 2000	Proveedor
5	Ambito de actuación	Indique el ámbito geográfico de actuación en el que su empresa realiza sus actividades	☐ En toda España ☐ Andalucía	Proveedor

A continuación, desde la pestaña **Categorías de producto o servicio** deberá seleccionar aquellas categorías de productos y/o servicios que su empresa provee, y hacer clic en **Confirmar**.

Esta selección no es obligatoria para el registro y podrá realizarla y actualizarla una vez acceda a la plataforma. No obstante, también le recomendamos que la realice y la mantenga actualizada, ya que es muy importante que su empresa esté correctamente clasificada dentro del Árbol de Categorías de PROCURA, para que las empresas compradoras puedan encontrarla cuando realicen una solicitud de oferta de los productos y servicios que vende su empresa.

Inicio Registro en Vendor

Cancelar
Confirmar

✓ Datos de Registro
✓ Datos de perfil de empresa
3 Categorías de producto o servicio
4 Confirmación del Registro

Introducir filtro (escriba para empezar la búsqueda)

Buscar o navegar por el Árbol
Contraer Todo
Expandir Todo

Ítems seleccionados: 0

Categorías

- > AGR - AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA
- > ALI - ALIMENTOS Y BEBIDAS
- > CON - CONSTRUCCIÓN
- > HOS - HOSTELERÍA, RESTAURACIÓN Y AGENCIAS DE VIAJE
- > INM - SERVICIOS INMOBILIARIOS Y GESTIÓN DE INMUEBLES (MANTENIMIENTO, LIMPIEZA, SEGURIDAD, ETC.)
- > IQU - INDUSTRIA QUÍMICA Y DE MATERIALES
- > MAQ - MAQUINARIA Y EQUIPOS INDUSTRIALES
- > MUE - MUEBLES Y ELECTRODOMÉSTICOS
- > PRO - SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTORÍAS
- > PUB - PUBLICIDAD Y MARKETING
- > RES - GESTIÓN DE RESIDUOS Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES Y SUELOS
- > SAL - SALUD Y ATENCIÓN SOCIO SANITARIA
- > SIC - SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
- > SUM - SUMINISTRO ELÉCTRICO, GAS, CARBURANTES Y AGUA
- > TEX - INDUSTRIA TEXTIL Y PRENDAS DE VESTIR
- > TRA - TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y EMBALAJE DE MERCANCÍAS; SERVICIO DE MENSAJERÍA
- > UHM - UTENSILIOS, HERRAMIENTAS Y MATERIAL DE OFICINA
- > VEH - VEHÍCULOS Y EMBARCACIONES

EMPRESAS QUE DISPONEN DE VARIOS COMERCIALES PARA ATENDER AL SEGMENTO DE PYMES

La comunidad de PROCURA Digital está integrada por empresas compradoras de diferentes sectores y zonas geográficas, por lo que es posible que sean varios los comerciales de una empresa proveedora los que deban atender sus solicitudes de oferta. Por ello, en PROCURA Digital las empresas registradas como proveedor **pueden dar de alta a los usuarios comerciales que necesiten**, indicando el ámbito de competencia / responsabilidad de cada uno de ellos, sea geográfico, sectorial o de otro tipo.

Al registrar una empresa proveedora se solicitarán también los datos de un usuario, el cual pasará a ser considerado usuario principal. **El usuario principal puede dar de alta al resto de usuarios comerciales de su empresa** desde la plataforma y asignarles los permisos sobre las posibles acciones a realizar sobre la plataforma. En cualquier momento **es posible cambiar el usuario principal**.

Si alguien pretendiera dar de alta como proveedor a una **empresa ya registrada**, la plataforma no lo permitirá. Si se diera ese caso y no supiera quién es el usuario principal de su empresa a quien solicitar el registro como usuario adicional, por favor, póngase en contacto con nosotros a través de soporte@procuradigital.net y se lo indicaremos.

Adicionalmente, las empresas proveedoras podrán asignar a un usuario la facultad de recibir por defecto todas las solicitudes de oferta dirigidas a su empresa, de modo que, si el comprador invita a un comercial concreto, la solicitud de oferta le llegará a éste y al usuario designado por defecto y, si el comprador no seleccionara a ningún comercial, la solicitud sólo le llegará al usuario designado por defecto. Hasta que se determina quién es el “**usuario receptor por defecto**”, esta facultad la tiene el usuario principal.



PROCURA
DIGITAL

acceso.procuradigital.net

soporte@procuradigital.net

