

# ***BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL***

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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

## **BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N° 008-2021-EF/43**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
INTERMEDIACIÓN LABORAL PARA REALIZAR  
ACTIVIDADES DE DESARROLLO INFORMÁTICO PARA EL  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, EN  
EL MARCO DE LA INVERSIÓN CON CÓDIGO ÚNICO N°  
2487753**

## **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.

#### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

**Importante**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**Importante**

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

**1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). 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.*

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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



las hubiere.

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*

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

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

#### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

#### Importante

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 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 servicios, 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 : Ministerio de Economía y Finanzas  
RUC N° : 20131370645  
Domicilio legal : Jr. Junín N° 319 - Cercado de Lima  
Teléfono: : (01) 3115930  
Correo electrónico: : arodriguez@mef.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **Contratación del servicio de intermediación laboral para realizar actividades de desarrollo informático para el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, en el marco de la inversión con Código Único N° 2487753.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Proveído 0063 -2021-EF/43.03, el 23 de diciembre de 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00 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 Precios Unitarios, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es de 25 meses o hasta que se consuma el monto del contrato, lo que ocurra primero, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción el Acta de Inicio.

El plazo para la suscripción del Acta de Inicio es como máximo dentro de los 22 días calenarios contabilizados desde el día siguiente de firmado el contrato.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será digital y sin costo, solicitado al correo electrónico: [arodriguezm@mef.gob.pe](mailto:arodriguezm@mef.gob.pe).

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Ley N° 31085 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas vigentes del OSCE.
- Resolución Directoral N° 284-2021-EF/43.01- Aprobación de la Modificación del Plan Anual de Contrataciones de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego Ministerio de Economía y Finanzas correspondiente al Año Fiscal 2021.
- Proveído N° 0063-2021-EF/43.03- Aprobación el Expediente de Contratación.
- Resolución Directoral N° 308-2021-EF/43.01, que designa al Comité de Selección.
- Directiva N° 001-2020-EF/47.01 - Integridad y Lucha contra la corrupción en el Ministerio de Economía y Finanzas, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 103-2020-EF/47.
- Directiva N° 002-2020-EF/47.01 - “Disposiciones y Procedimientos para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección al denunciante y sanción de las denuncias de mala fe”, aprobada por Resolución Ministerial N°187-2020-EF/43.
- Resolución de Secretaría General N° 007-2014-EF/43 - Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2" que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.
- Protocolos sanitarios y demás disposiciones dictados por los sectores y autoridades competentes y sus posteriores adecuaciones, así como las que se dicten durante el periodo de la prestación, de corresponder.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de 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.

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

<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/>

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

Adicionalmente se debe adjuntar el **Anexo N° 6** en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

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

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

#### Importante

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

#### 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.

#### Advertencia

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

<sup>3</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

- g) Estructura de costos<sup>4</sup>.
- h) Declaración jurada del correo electrónico para notificación y coordinación, junto con los datos del responsable de dicha cuenta.
- i) Declaración jurada donde señalen las personas de contacto y sus teléfonos de contacto.

#### **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>5</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).*

#### **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 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 periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>6</sup>.*

<sup>4</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>6</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del MEF - Unidad de Trámite Documentario, sito en Jr. Lampa N° 274 Cercado de Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas. En caso se suspenda la atención de la Mesa de Partes por el estado de emergencia y/o aislamiento social y/o por cualquier otra disposición, deberá presentar la documentación en la Oficina de Abastecimiento del Ministerio, sito en Jirón Junín N° 319, edificio Central, piso 6.

### Importante

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

## 2.5. ADELANTO

La Entidad otorgará un (01) adelanto directo por el diez por ciento (10%) del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar el adelanto dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes de la suscripción del contrato, adjuntado a su solicitud la garantía por adelantos mediante Carta Fianza, acompañada del comprobante de pago correspondiente.

Vencido dicho plazo no procederá la solicitud. La entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los siete (07) días siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales, al Código Interbancario (CCI) del Contratista en la moneda de Sol, luego de emitida la conformidad del servicio y de acuerdo a lo establecido en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Sistemas de Información perteneciente a la Oficina General de Tecnología de la Información, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe Ejecutivo mensual, (por el periodo de 25 meses), lo cual servirá como sustento para otorgar la conformidad mensual del servicio. Informe ejecutivo contiene::
  - Copia de los contratos según la incorporación del personal.
  - Copia de las boletas de pago de cada trabajador, con el documento de acreditación del depósito de la remuneración. El cual deberá incluir todos los conceptos de Ley.
  - Constancia de presentación de la Planilla Electrónica - PLAME correspondiente al mes facturado, en la que conste la identificación de la transacción (número de orden y fecha).
  - Constancia de pago de los tributos o aportes del total de la planilla. La constancia puede ser por pago electrónico de la cuenta de detracción u otras cuentas, o papeleta de pago Formulario 1662.
  - Planilla AFP en condición pagada y/o ONP.

- Detalle de permisos, reemplazos, descansos médicos, licencias, y otras ocurrencias presentadas en la ejecución del mismo.
- Detalle de los días efectivamente trabajados por trabajador, el cual debe contener como mínimo los datos de nombre y apellidos, DNI y hora de ingreso y salida.
- Relación del personal que presto el servicio en EL MINISTERIO en el mes anterior.

Durante el último mes de ejecución del servicio el Contratista además del Informe Ejecutivo, debe acompañar un informe detallado de las actividades realizadas durante la ejecución del servicio, el cual debe contener como mínimo el detalle por colaborador destacado y resumen de actividades realizadas por cada uno.

Estos documentos deben ser entregados a través de la Mesa de Partes del MEF (pudiendo ser Mesa de Partes Virtual), en un plazo máximo de 10 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de culminado el mes de servicio.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del MEF- Unidad de Trámite Documentario, sito en Jr. Lampa N° 274, Cercado de Lima, en el horario de atención de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 16:30 p.m. o en la Casilla electrónica del MEF habilitada para este fin.

## 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. TERMINOS DE REFERENCIA



Firmado Digitalmente por  
TAPIA DIAZ Vicente Raul  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 17/12/2021  
17:31:55 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente  
por ROBLES CRUZ  
Agustin Pelacio FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/12/2021  
19:18:55 COT  
Motivo: Firma Digital



Firmado digitalmente por:  
SANCHEZ ZAMBRANO Jose  
Anibal FAU 20131370645 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 17/12/2021 18:42:56-0500

#### TERMINOS DE REFERENCIA

**SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE DESARROLLO INFORMÁTICO PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, EL MARCO DE LA INVERSIÓN CON CÓDIGO ÚNICO N° 2487753.**

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION

Servicio de intermediación laboral para realizar actividades de desarrollo informático para el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, en el marco de la inversión con Código Único N° 2487753.

#### 2. ACTIVIDAD POI

Adquisición de software y sistema de información; en la oficina General de Tecnologías de la información -2487753.

#### 3. DEFINICIONES

Los siguientes términos y expresiones tendrán el significado que se indica a continuación:

- **MEF**, Ministerio de Economía y Finanzas
- **Contratista**, El proveedor que celebra un contrato con el MEF de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento.
- **Postor**, La persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección, desde el momento en que presenta su oferta.
- **OGTI**, Oficina General de Tecnologías de la Información.
- **Director de la OGTI**, Es responsable de la gestión del servicio y de reportar los avances al MEF.
- **El coordinador designado**, Es la persona designada por el MEF para realizar la supervisión y coordinaciones.
- **Coordinador Administrativo del Contratista**, representante del Contratista que es responsable de la gestión del servicio y se encarga de la coordinación y funcionamiento administrativo del Servicio ofrecido al MEF.
- **Acta de inicio**, Acta suscrita entre el Contratista y el MEF para definir la fecha de inicio del servicio.
- **Sistema de Información**, Es una expresión del orden organizacional, que está constituido por un conjunto organizado sistemáticamente de módulos, aplicaciones y programas de una organización, que operan sincronizadamente sobre una Base de Datos, para registrar, organizar, actualizar, clasificar y explotar información.
- **Informe Ejecutivo**, Entregable documento mensual cuyo propósito es tener el control de la gestión del servicio contratado.
- **Teletrabajo**, consiste en la prestación de servicios subordinada, sin presencia física en el centro de trabajo o entidad pública, a través de medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, mediante los cuales, a su vez, se ejerce el control y la supervisión de las labores.
- **CV**, Currículo Vitae que debe contener la documentación que acredite el cumplimiento de cada perfil del personal destacado al MEF.

#### 4. FINALIDAD PÚBLICA

El presente Concurso Público tiene por finalidad la contratación de un servicio de intermediación laboral a demanda, para realizar actividades correspondiente al análisis funcional y de sistemas, desarrollo y codificación, pruebas de calidad y ciberseguridad de software del SIGA con respecto



a su plataforma tecnológica, para la provisión efectiva de los servicios de administración presupuestal, logística, patrimonial, financiera y contable que soportan el desarrollo del Proyecto “Adquisición de software y sistema de información; en la Oficina General de Tecnologías de la Información distrito de Lima, provincia Lima, departamento Lima” con código único 2487753.

## 5. ANTECEDENTES

El “Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público” de fecha 16.09.2018, tiene por objeto establecer normas básicas sobre la Administración Financiera del Sector Público para su gestión integrada y eficiente, de manera intersistémica, en un contexto de sostenibilidad y responsabilidad fiscal, asimismo en su artículo N° 6 – Gobernanza de la Administración Financiera del Sector Público, se describe que La Administración Financiera del Sector Público, está a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas y está conformada por:

1. El Sistema Nacional de Presupuesto Público.
2. El Sistema Nacional de Tesorería.
3. El Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
4. El Sistema Nacional de Contabilidad.
5. El Sistema Nacional de Abastecimiento.
6. El Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
7. La Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

El MEF tiene diferentes unidades orgánicas (ver anexo N° 1 Organización del MEF), entre los que se encuentra la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI) (Ver Anexo N°2 Organización de la Oficina General de Tecnologías de la Información), que se encarga de planificar, implementar y gestionar sistemas de información, infraestructura tecnológica de cómputo y de comunicaciones.

Una de las funciones de la OGTI es: “Diseñar, desarrollar, implantar, capacitar y mantener los sistemas de información que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión del Ministerio, así como de los sistemas transversales a su cargo, asimismo, “Promover y dirigir la innovación tecnológica de las infraestructuras, plataforma sistemas informáticos del Ministerio, alineado a estrategias de arquitectura empresarial”.

Es así que la OGTI requiere la contratación del servicio de actividades especializadas y complementarias de análisis funcional y de sistemas, desarrollo y codificación, pruebas de calidad y ciberseguridad de software a través del servicio de Intermediación Laboral a demanda, para la migración del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

## 6. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

### 6.1 OBJETIVO GENERAL

Contratar el servicio Intermediación Laboral a fin de proporcionar al MEF el personal especializado requerido en la modalidad de Teletrabajo.

A continuación, se mencionan los perfiles del personal requerido:

1. Analista Funcional
2. Analista de sistemas
3. Analista programador - PL/SQL - ORACLE

4. Analista programador JAVA
5. Analista programador FRONT END
6. Analista de Control de Calidad
7. Analista de Ciberseguridad
8. Gestor de Proyectos Informáticos
9. Documentador

El personal destacado por el Contratista deberá realizar sus actividades alineados a los procedimientos y metodologías del MEF, así como a los marcos de referencia, metodologías, mejores prácticas y estándares internacionales, en materia de análisis, desarrollo de soluciones y calidad de software, y en el marco del Teletrabajo; con el propósito que el MEF esté en condiciones óptimas de solventar la atención de requerimientos del Proyecto “Adquisición de software y sistema de información; en la Oficina General de Tecnologías de la Información distrito de Lima, provincia Lima, departamento Lima”; atendiendo al cumplimiento de las leyes y reglamentos del MEF, salvaguardando la confidencialidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información lo que se traducirá en la implementación oportuna de aplicaciones.

#### **6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Realizar la optimización del sistema SIGA con respecto a su plataforma tecnológica, para la provisión efectiva de los servicios de Programación Multianual, Presupuesto por Resultados-PPR, Configuración, Pedidos, Contratos, Gestión Presupuestal, Adquisiciones, Almacenes, Catalogación, Interoperabilidad del cuadro necesidades, Muebles e Inmuebles, Tesorería y Bienes Corrientes e Interoperabilidad MINEDU.
- Realizar actividades relacionadas al análisis funcional y de sistemas, desarrollo y codificación, pruebas de calidad y ciberseguridad de software para la implementación del componente SIGA.
- Contribuir con asegurar la operatividad, disponibilidad, integridad y seguridad de los servicios de información que brinda el Ministerio de Economía y Finanzas, aumentando el nivel de calidad del servicio ofrecido, mejorando procesos para la reducción de tiempos de producción, tiempos del usuario y reduciendo el costo de producción.

#### **7. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR**

El servicio de Intermediación Laboral será conforme a los lineamientos establecidos en la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR; además de la nueva Ley del Teletrabajo y su reglamento vigente, teniendo en cuenta los criterios establecidos por el MEF respecto a los perfiles del personal requerido.

##### **7.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR**

En el presente servicio está basado en un modelo de Intermediación Laboral que se ejecutará en un periodo máximo de veinticinco (25) meses de contratación, cuya cantidad estimada de personal y meses se detallan a continuación:



Cuadro N°1 Detalle del personal y meses

N°	PERSONAL	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12	MES 13	MES 14	MES 15	MES 16	MES 17	MES 18	MES 19	MES 20	MES 21	MES 22	MES 23	MES 24	MES 25
1	Analista Funcional	4	5	5	5	2	2	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Analista de sistemas	7	7	9	10	11	11	11	5	5	5	5	5	7	7	7	7	3	3	3	3	6	6	6	6	4
3	Analista programador - PL/SQL - ORACLE	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
4	Analista programador JAVA	5	12	12	12	15	15	15	15	15	11	11	11	10	10	10	6	6	6	4	4	3	3	2	2	1
5	Analista programador FRONT END	5	12	12	12	15	15	15	15	15	11	11	11	10	10	10	5	5	5	3	3	3	3	2	2	1
6	Analista de Control de Calidad	0	6	8	8	13	13	13	13	15	15	15	15	15	15	15	15	13	13	10	10	6	6	6	4	2
7	Analista de Ciberseguridad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Gestor de Proyectos Informáticos	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1
9	Documentador	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>TOTAL</b>		<b>27</b>	<b>48</b>	<b>52</b>	<b>53</b>	<b>62</b>	<b>62</b>	<b>61</b>	<b>55</b>	<b>57</b>	<b>49</b>	<b>48</b>	<b>48</b>	<b>48</b>	<b>48</b>	<b>48</b>	<b>39</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>21</b>	<b>19</b>	<b>13</b>

**7.2. ACTIVIDADES**

Las coordinaciones para esta etapa serán realizadas entre el Contratista (Coordinador Administrativo del contratista) y la OGTI (Coordinador designado) a través de correo electrónico indicados en la reunión de coordinación.

**7.2.1. ACTIVIDADES PREVIAS**

Para el inicio de la ejecución del servicio será necesario efectuar las siguientes actividades:

**Reunión de coordinación**, entre el Contratista y el MEF, en donde se brindará información complementaria para el desarrollo del servicio. Esta reunión se realizará en un plazo no mayor a 03 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato y se definirán los roles del coordinador Administrativo del contratista y el coordinador designado de OGTI, así como los correos para el envío de los CV de los perfiles. Asimismo, el MEF brindará las políticas, lineamientos y reglamentos internos establecidos por la institución para el cumplimiento del personal a ser destacado por el contratista.

**Reunión de inicio**, entre el Contratista y el MEF, en donde se elaborará y suscribirá el Acta de inicio. Esta reunión se realizará en un plazo no mayor a 22 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato, a fin de garantizar la continuidad operativa del servicio y que el personal que se incorporará el primer mes se encuentre aprobado por el MEF.

El MEF podrá solicitar adelantar o requerir una cantidad menor para el destaque de personal, para ello se requiere consignarlo en el acta de inicio.

**7.2.1.1. PLAN DE APROBACIÓN DEL PERSONAL A DESTACAR**

- El contratista brindará el personal evaluado de acuerdo a los requisitos solicitados para cada puesto detallado en el ANEXO N° 3: Fichas técnicas del Personal del Servicio y según las fechas indicadas en el siguiente cuadro: Plan de aprobación del personal

Cuadro N° 2 Plan de aprobación del personal

N°	Requerimiento	Cantidad estimada	Fecha máxima de envío de CV del perfil por el contratista al MEF	Fecha máxima de presentación para aprobación (videoconferencia)	Fecha máxima de Respuesta de aprobación por el MEF
1	Perfiles requeridos en el Mes N° 1	27	10 días hábiles después de la suscripción del Contrato	2 días hábiles después del envío de CV	2 días hábiles después de la presentación
2	Perfiles adicionales requeridos en el Mes N° 2	21	Hasta 5 días hábiles antes de iniciar el mes 2 según el acta de inicio.	2 días hábiles después del envío de CV	2 días hábiles después de la presentación
3	Perfiles adicionales requeridos en el Mes N° 3	4	Hasta 5 días hábiles antes de iniciar el mes 3 según el acta de inicio.	2 días hábiles después del envío de CV	2 días hábiles después de la presentación

4	Perfiles adicionales requeridos en el Mes N° 4	1	Hasta 5 días hábiles antes de iniciar el mes 4 según el acta de inicio.	2 días hábiles después del envío de CV	2 días hábiles después de la presentación
5	Perfiles adicionales requeridos en el Mes N° 5	9	Hasta 5 días hábiles antes de iniciar el mes 5 según el acta de inicio.	2 días hábiles después del envío de CV	2 días hábiles después de la presentación
6	Perfiles adicionales requeridos en el Mes N° 9	2	Hasta 5 días hábiles antes de iniciar el mes 9 según el acta de inicio.	2 días hábiles después del envío de CV	2 días hábiles después de la presentación

- **Fecha máxima de envío de CV del perfil por el contratista al MEF**

El contratista deberá presentar el Currículo Vitae (CV) con la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del personal destacado al MEF, el cual deberá ser presentado a los correos electrónicos designados por el MEF en la reunión de coordinación, para su aprobación según las condiciones y fechas establecidas.

- **Fecha máxima de presentación para aprobación (videoconferencia)**

La fecha de presentación del personal a destacar será programada y realizada por el MEF, en un plazo no mayor a 2 días hábiles después de recibir los CV documentados del personal, por parte del Contratista.

Dicha presentación será por videoconferencia y el MEF se reserva el derecho de realizar la fiscalización y evaluación correspondiente, respecto de los conocimientos solicitados en el perfil en el ANEXO N° 3: Fichas técnicas del Personal del Servicio.

- **Fecha máxima de Respuesta de aprobación por el MEF**

La aprobación del personal a destacar será realizada por el MEF mediante correo electrónico al contratista, en un plazo no mayor a 02 días hábiles después de realizada la presentación del referido personal, por parte del Contratista.

Si hubiese alguno que producto de la presentación no sea aprobado, el MEF enviará un informe de rechazo al contratista y solicitará un candidato de reemplazo e indicará el plazo que tiene el Contratista para realizar la presentación del reemplazante. Dicho Plazo no podrá ser menor de 5 días hábiles.

#### 7.2.1.2. INCORPORACIÓN DEL PERSONAL

- El personal requerido en el Mes N° 1, será destacado previa aprobación del MEF y suscrita el Acta de Inicio.
- El personal adicional requerido en el Mes N° 2, 3, 4, 5 y 9 presentarán su CV según la fecha indicada en el PLAN DE APROBACIÓN DE PERSONAL - **Fecha máxima de envío de CV del perfil por el contratista al MEF, y seguirán el proceso detallado.**
- Si hubiese alguno que producto de la presentación no sea aprobado, el MEF enviará un informe de rechazo al contratista y solicitará un candidato de reemplazo e indicará el plazo que tiene el Contratista para realizar la presentación del

reemplazante. Dicho Plazo no podrá ser menor de 5 días hábiles.

- El personal destacado se someterá a las políticas, lineamientos y reglamentos internos establecidos por la institución. Los cuáles serán entregados al contratista en la reunión de coordinación, para su comunicación e inducción del mencionado personal.

#### **7.2.2. ETAPA OPERATIVA DEL EJECUCION DEL SERVICIO**

Esta etapa tiene una duración estimada de 25 meses, la misma que inicia al día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio. Para esta etapa, desde el primer día de iniciada, el Contratista deberá contar con la aprobación personal requerido para el primer mes, así mismo cumplir con lo solicitado en el punto N° 7.3. MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO.

De presentarse mayor demanda de personal, el MEF podrá solicitar el adelanto del ingreso del personal, según los plazos detallados en el numeral 7.2.1.1. PLAN DE APROBACIÓN DEL PERSONAL A DESTACAR

##### **7.2.2.1. REEMPLAZOS**

En los casos de que el rendimiento de personal no sea el óptimo y afecte el desarrollo de las actividades del proyecto al que se encuentran asignados, el MEF elaborará un informe de rendimiento y será comunicado al Contratista, con 10 días calendario de anticipación de la fecha de retiro.

Después de estos 10 días calendario de notificado, durante estos días y como máximo el día 11 el Contratista deberá presentar el CV de reemplazo, el MEF deberá programar la presentación para el día 12, el día 13 deberá comunicar la aprobación del MEF para que el perfil pueda ser destacado al día siguiente. El Contratista debe asumir y considerar 2 días útiles para la transferencia entre el reemplazante y el reemplazado.

El Contratista se compromete, en tanto esté a su alcance, a no reasignar ni remover ningún miembro de su personal asignado. Si debiera producirse un reemplazo por razones de fuerza mayor, el Contratista deberá comunicar formalmente al MEF, con un plazo de anticipación de 10 días calendario del retiro del personal, y enviar los candidatos a ser presentados para aprobación como máximo el día 11, el MEF deberá programar la presentación para el día 12, el día 13 deberá comunicar la aprobación del MEF para que el perfil pueda ser destacado al día siguiente. El Contratista debe asumir y considerar 2 días útiles para la transferencia entre el reemplazante y el reemplazado.

Lo anterior también aplicara en los casos de cualquier imprevisto que implique la inasistencia prolongada del personal.

#### **7.2.3. ETAPA DE CULMINACION DEL SERVICIO**

Al final de esta etapa el Contratista debe presentar un informe, detallando las actividades realizadas durante la ejecución del servicio.

#### **7.3. MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO**

#### **7.3.1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

El servicio se desarrollará en el marco de la Ley que regula el Teletrabajo; nueva Ley del Teletrabajo y su reglamento vigente.

#### **7.3.2. REQUERIMIENTO DE COMUNICACIONES Y SEGURIDAD**

Los requerimientos de comunicaciones deberán ser provistos por el Contratista para la interacción del personal con el entorno virtual mediante diversas plataformas de videoconferencia, mensajería instantánea y otros que sean necesarios, garantizando un adecuado ancho de banda durante el teletrabajo e ininterrumpida comunicación.

#### **7.3.3. REQUERIMIENTO DE HARDWARE**

Los requerimientos de hardware serán provistos por el Contratista, contar con estándares de seguridad (software licenciado, antimalware actualizado y activado, actualizaciones aplicadas, firewall activado, espacio seguro en disco) y deberán garantizar el correcto funcionamiento y desarrollo de las actividades (de las herramientas de software descritas en cada ficha del personal ANEXO N° 3 Fichas técnicas del Personal del Servicio) de teletrabajo a ejecutar de características mínimas: Memoria RAM: 8 GB.

#### **7.3.4. REQUERIMIENTOS GENERALES**

El MEF proporcionará al personal, los permisos y accesos a los entornos o ambientes informáticos necesarios para el cumplimiento de sus actividades.

Los programas que serán utilizados como parte del servicio, tienen licencia de uso libre y no son propiedad del MEF. Los trabajos a realizar se desarrollarán sobre plataformas de uso libre, de acuerdo al perfil solicitado.

El personal que laborará se someterá a las políticas, lineamientos y reglamentos internos establecidos por la institución. Los cuáles serán entregados al Contratista en la reunión de coordinación, para su comunicación e inducción.

### **7.4. LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

#### **7.4.1. LUGAR**

El servicio se deberá realizar en la modalidad de Teletrabajo, utilizando herramientas de conferencia de apoyo especializado y ofimática.

#### **7.4.2. PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del servicio es de 25 meses o hasta que se consuma el monto del contrato, lo que ocurra primero, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción el Acta de Inicio

El plazo para la suscripción del Acta de Inicio es como máximo dentro de los 22 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de firmado el contrato.

#### **7.4.3. HORARIO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El horario del teletrabajo y coordinaciones del MEF es de lunes a viernes desde las 9:00 horas a las 18:00 horas, Horario Perú.



#### **7.5. DOCUMENTACION PARA EL PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO.**

Documentación que debe presentar el postor ganador de la buena pro:

- Declaración jurada del correo electrónico para notificación y coordinación, junto con los datos del responsable de dicha cuenta.
- Declaración jurada donde señalen las personas de contacto y sus teléfonos de contacto.

#### **7.6. DOCUMENTACION PARA EL INICIO DE LA PRESTACION.**

Seguro SCTR de todo el personal destacado para el primer mes, para su inicio efectivo.

### **8. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

#### **8.1. OTRAS OBLIGACIONES**

##### **8.1.1 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N°27626, su reglamento y demás normas aplicables emitidas por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- El Contratista se compromete a cumplir lo establecido en la Nueva ley del teletrabajo y su reglamento vigente.
- El fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales especificadas en los presentes términos de referencia.
- Designar un Coordinador Administrativo, para realizar actividades de coordinación entre el CONTRATISTA y el MEF. El coordinador no puede ser a la vez uno de los profesionales requeridos.
- Mantener una Infraestructura adecuada a las necesidades y requerimientos del servicio acorde con su propuesta.
- El Contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR), beneficios laborales y demás normatividad vigente.
- Deberá contar con registro vigente en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para brindar servicios de intermediación laboral.
- Cumplir con los estándares, normas técnicas y mejores prácticas de seguridad ampliamente reconocidos.

##### **8.1.1.1. RESPECTO AL PERSONAL**

- Brindar el personal especializado en el momento requerido.
- Solicitar y asegurar el cumplimiento de su personal destacado de los estándares, normas técnicas y mejores prácticas de seguridad ampliamente reconocidos del MEF.
- Informar a su personal la lista de penalidades vigentes en el presente servicio.
- El personal especializado deberá hablar y escribir el idioma español con fluidez.
- Garantizar la continuidad operativa de las estaciones de trabajo, software y comunicaciones adecuadas para el teletrabajo bajo modalidad de video y audio.
- La asignación del personal requerido a demanda así como del personal sustituto inmediato a la ausencia o retiro de alguno de los trabajadores, de acuerdo al perfil establecido en los términos de referencia.

- El Contratista deberá tener al 100% del su personal bajo contrato formal y en planillas (Contratos de Régimen General). Esto es que, desde el inicio del servicio de cada personal requerido deberá encontrarse en planilla.  
Esto deberá ser acreditado mediante la presentación de los contratos conforme lo establecido en los entregables.  
No se aceptarán regímenes de trabajo mixto, entre 4ta y 5ta categoría ni solo 4ta. Categoría. En caso el Contratista sea un consorcio, el personal requerido, podrá pertenecer a una de las planillas de las empresas consorciantes, siempre y cuando dicha empresa se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria y sea la que preste el servicio, asimismo debe considerar el periodo máximo de prueba por ser personal calificado. Se acreditará con la presentación de documentos adjuntos en el entregable Informe Ejecutivo mensual.
- El Contratista no podrá contratar personal con remuneraciones mínimas mensuales menores a las indicadas en el Anexo N° 4 Detalle de los sueldos, debiendo presentar mensualmente copia de las boletas para asegurar el cumplimiento de estos requisitos, en su informe ejecutivo mensual.
- Deberá en todo momento encontrarse al día en el pago de aportaciones a la Seguridad Social, Sistema Nacional de Pensiones (SNP), Sistema Privado de Pensiones (SPP), CTS y otros que por Ley corresponda, debiendo alcanzar mensualmente, con carácter de obligatorio, copia de los comprobantes de pago de aportaciones, así como de los pagos efectuados a sus trabajadores.
- Deberá exhibir y poner a disposición las planillas y documentos que acrediten toda obligación laboral mensualmente y cuantas veces lo requiera el MEF, en los formatos electrónicos y/o físicos.
- Podrá ser causal de resolución del contrato que el Contratista no se encontrara al día en sus obligaciones de Ley.
- El Contratista deberá presentar al MEF toda la documentación que sustente que el personal solicitado cumple con el perfil para su verificación y aprobación, cabe mencionar que el Contratista deberá asegurar que el personal cumpla los requisitos indicados en el Anexo N° 3: Fichas técnicas del personal de servicio. Asimismo, el Contratista deberá entregar al MEF la documentación del proceso de selección realizado, en el que se determina que el personal propuesto es el idóneo para el trabajo.
- El Anexo N° 3: Fichas técnicas del Personal del Servicio, se detallan los roles de personal requerido, así como las funciones, competencias, formación y experiencia mínima solicitada.
- La estructura del personal propuesto por los postores deberá tener los roles que se detallan en el Anexo N° 3: Fichas técnicas del Personal del Servicio
- El Contratista deberá contar con los Currículo vitae (CV), conforme lo detallado.
- El personal destacado no deberá tener antecedentes penales ni judiciales.
- El personal destacado no puede ser cónyuge o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los funcionarios que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el procedimiento de selección.

#### **8.1.1.2. SEGURIDAD**

- Para iniciar operación el Contratista deberá acreditar la constancia vigente de SCTR de cada uno del personal que inicie el servicio, estos documentos serán enviados en formato digital al correo electrónico señalado por la Entidad, al día siguiente de suscrito el Acta de inicio.

#### **8.1.1.3. CONTINUIDAD OPERATIVA DEL SERVICIO**

- El Contratista se compromete, en tanto esté a su alcance, a no reasignar ni remover ningún miembro de su personal destacado y asignado al MEF. Si debiera producirse un reemplazo por razones de fuerza mayor, el/la reemplazante deberá ser aprobado por el MEF y reunir las mismas habilidades, competencia y experiencia que el/la reemplazado/a, en el momento del reemplazo, conforme lo descrito en el numeral 7.2.2.1 REEMPLAZOS de los presentes términos de referencia.
- El MEF se reserva el derecho de solicitar al Contratista que cualquier miembro de su personal, sea retirado y reemplazado por una alternativa mutuamente aceptable, a condición de que este derecho sólo fuere ejercido cuando el MEF razonablemente considere que la cantidad o calidad del trabajo del empleado en cuestión resultan inaceptables, lo cual notificará al contratista mediante un informe.
- El Contratista debe asumir y considerar 2 días útiles para la transferencia entre el reemplazante y el reemplazado, siendo esta etapa supervisada por el Coordinador Técnico.

#### **8.1.1.4. GARANTÍA DEL SERVICIO**

- El Contratista garantiza la reposición y/o reemplazo del personal en el momento y plazo indicado en los términos de referencia.
- Brindar un servicio con personal especializado en el momento requerido.
- El fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales especificadas en los presentes términos de referencia.

#### **8.1.2 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD**

- Proporcionar las facilidades y la información necesaria al Contratista para el adecuado desarrollo del servicio.
- Supervisar la correcta operación del servicio y efectuar los controles respectivos.
- El MEF realizará una inducción al personal destacado en las metodologías, normativas y framework que se utilizarán durante la ejecución del servicio de corresponder.
- Y demás detallados en los presentes términos de referencia.

#### **8.2. SUBCONTRATACIÓN**

El Contratista deberá tener relación directa con personal, es decir, sin terceros ni intermediarios.



### 8.3. CONFIDENCIALIDAD

- El Contratista será responsable de la reserva y confidencialidad de toda la documentación e información que el MEF le proporcione para llevar a cabo el servicio, así como de la información, documentación y productos generados en el marco de la ejecución de la prestación del servicio, teniendo el MEF potestad de rescisión de contrato y actuar penalmente ante hechos de uso indebido de la información. Todo documento y/o datos entregados por la entidad, son considerados confidenciales a menos que se le indique de manera expresa que no lo es. Toda información proporcionada por el MEF debe ser considerada como confidencial a menos que explícitamente se indique lo contrario.
- La información, documentación y productos generados en el marco de la ejecución de la prestación del presente servicio pertenecen y son propiedad intelectual del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Todo personal del Contratista que labore en el servicio deberá firmar un compromiso de confidencialidad de la información del proyecto y de los datos del MEF, los cuales se encuentran bajo reserva y la violación a dicha confidencialidad implica acciones penales.
- El Contratista se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita del MEF, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados, sobre la base de "necesidad de conocer". Toda información que sea suministrada por el MEF por defecto será considerada como confidencial.
- El Contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que el MEF es cliente del Contratista en relación con el Sistema, y a no usar el nombre del MEF en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita del MEF.

#### 8.3.1. DERECHOS DE PATENTE

- El Contratista deberá indemnizar y exime de cualquier responsabilidad al MEF y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cuales quiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir al MEF como resultado de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del Contrato debido a la instalación de los bienes por parte del Contratista o el uso de los mismos por parte del MEF. Sólo aplica al alcance del servicio contratado.
- Dicha indemnización no procederá si los bienes o cualquiera de sus partes fuesen utilizados para fines no previstos en el Contrato o para fines que no pudiesen razonablemente inferirse de dicho Contrato.
- Si se entablara una demanda o reclamación contra el MEF como resultado de cualquiera de las situaciones indicadas, el MEF notificará con prontitud al Contratista, y éste último, deberá a su propio costo, proceder con tales acciones legales o reclamaciones y llevar a cabo cualquier negociación pertinente para la resolución de tales demandas o reclamaciones.

- Si el Contratista no cumpliera con la obligación de informar al MEF dentro del plazo de ley contado a partir de la fecha del recibo de tal notificación, de su intención de proceder con cualquier acción legal o reclamación, el MEF tendrá derecho a emprender dichas acciones o reclamaciones a nombre propio.
- El MEF se compromete a brindarle al Contratista, cuando éste así lo solicite, proveer información que estuviese a su alcance para que el Contratista pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. El MEF será reembolsado por el Contratista por todos los gastos en que hubiera incurrido.

#### **8.4. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

##### **8.4.1. AREA QUE SUPERVISA**

El Supervisor designado por la Oficina General de Tecnología de la Información supervisará la implementación del servicio.

##### **8.4.2. AREA QUE COORDINA CON EL CONTRATISTA**

El Coordinador designado por la Oficina General de Tecnología de la Información coordinará con el Contratista los aspectos para la correcta ejecución de la prestación

#### **8.5. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad de la prestación será emitida por la Oficina de Sistemas de Información perteneciente a la Oficina General de Tecnología de la Información (OGTI), en el plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción del entregable mensual.

De existir observaciones, la Entidad comunicará al Contratista de acuerdo al numeral 168.4 del artículo 168° del reglamento de la Ley de Contrataciones.

#### **8.6. DOCUMENTOS ENTREGABLES**

El Contratista deberá entregar un Informe Ejecutivo mensual (por el periodo de 25 meses), lo cual servirá como sustento para otorgar la conformidad mensual del servicio.

Informe ejecutivo contiene:

- Copia de los contratos según la incorporación del personal.
- Copia de las boletas de pago de cada trabajador, con el documento de acreditación del depósito de la remuneración. El cual deberá incluir todos los conceptos de Ley.
- Constancia de presentación de la Planilla Electrónica - PLAME correspondiente al mes facturado, en la que conste la identificación de la transacción (número de orden y fecha).
- Constancia de pago de los tributos o aportes del total de la planilla. La constancia puede ser por pago electrónico de la cuenta de detracción u otras cuentas, o papeleta de pago Formulario 1662.
- Planilla AFP en condición pagada y/o ONP.
- Detalle de permisos, reemplazos, descansos médicos, licencias, y otras ocurrencias presentadas en la ejecución del mismo.
- Detalle de los días efectivamente trabajados por trabajador, el cual debe contener como mínimo los datos de nombre y apellidos, DNI y hora de ingreso y salida.
- Relación del personal que prestó el servicio en EL MINISTERIO en el mes anterior.

Durante el último mes de ejecución del servicio el Contratista además del Informe Ejecutivo, debe acompañar un informe detallado de las actividades realizadas durante la ejecución del servicio, el cual debe contener como mínimo el detalle por colaborador destacado y resumen de actividades realizadas por cada uno.

Estos documentos deben ser entregados a través de la Mesa de Partes del MEF (pudiendo ser Mesa de Partes Virtual), en un plazo máximo de 10 días calendario contabilizados a partir del día siguiente de culminado el mes de servicio.

#### 8.7. FORMA DE PAGO

El pago del servicio se realizará de manera mensual, al Código Interbancario (CCI) del Contratista en la moneda de Sol, luego de emitida la conformidad del servicio y de acuerdo a lo establecido en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El pago del servicio mensual incluye la totalidad de días laborados por el personal del servicio prestado por el Contratista correspondiente al mes a pagar, según las condiciones establecidas en los términos de referencia.

#### 8.8. ADELANTOS

La entidad podrá otorgar un adelanto directo de 10% del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar el adelanto dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes de la suscripción del contrato, adjuntado a su solicitud la garantía por adelantos mediante Carta Fianza, acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

La entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los siete (07) días siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

#### 8.9. OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente, en aplicación del artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado se han establecido las siguientes penalidades:

Cuadro N° 3 Penalidades

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento
1	<b>NO PROPORCIONAR EL PERFIL EN EL MOMENTO REQUERIDO.</b> Cuando el Contratista incumplió el plazo establecido en el numeral 7.2.1.1 PLAN DE APROBACIÓN DE PERSONAL para la presentación del CV del personal al MEF	10% UIT por persona	Su aplicación es por ocurrencia, según informe de la Oficina de la Oficina General de Tecnología de la Información
2	<b>REALIZAR MÁS DE TRES REEMPLAZOS DEL PERSONAL REQUERIDO.</b> Cuando el Contratista solicite y realice por cuarta vez el reemplazo del personal asignado al MEF. La cuarta sustitución en adelante será sancionable por evento.	50% UIT	Su aplicación es por ocurrencia, según informe de la Oficina de la Oficina General de Tecnología de la Información

	Según lo establecido en el Numeral 7.2.2.1. REEMPLAZOS		
3	<b>NO ENCONTRARSE AL DÍA EN EL PAGO DE APORTACIONES</b> Cuando se evidencie que el contratista no se encuentre al día en los pagos de las aportaciones como Seguridad Social, Sistema Nacional de Pensiones (SNP), Sistema Privado de Pensiones (SPP), CTS y otros que por Ley corresponda a su personal y se vea reflejado en la presentación de su entregable Informe ejecutivo.	100 % UIT	Su aplicación e, según informe de la Oficina de la Oficina General de Tecnología de la Información
4	<b>PAGAR SUELDOS MENORES A LOS INDICADOS</b> Cuando se evidencie que el contratista está pagando sueldos menores a los indicados en el Anexo N° 04 DETALLE DE LOS SUELDOS.	100 % UIT	Su aplicación es por ocurrencia, según informe de la Oficina de la Oficina General de Tecnología de la Información
5	Si <b>EL CONTRATISTA</b> , no presenta formalmente la documentación correspondiente y su facturación para iniciar el trámite de pago mensual como máximo a los primeros diez (10) días calendario del mes siguiente al que culminó el mes del servicio. Ej. Si un mes de servicio culminó el 26 de mayo, <b>EL CONTRATISTA</b> tendrá que presentar la documentación antes citada como máximo hasta el 05 de junio. La documentación a presentar será la señalada en el contrato respectivo.	10% UIT	Por cada día de atraso, según documento de presentado por el Contratista
6	Por retraso en el inicio del servicio, por causas atribuibles al contratista.	10% UIT	Por cada día de retraso en el inicio del servicio, según numeral 7.2.1, según Acta de Inicio e informe de la Oficina de la Oficina General de Tecnología de la Información
7	Que el Personal destacado no se encuentre disponible en el horario de coordinación establecido sin justificación previa.	5% UIT	Por cada hecho y personal, según informe de la Oficina de la Oficina General de Tecnología de la Información.
8	Por retraso en el pago del personal, el cual se debe realizar como máximo el último día de cumplido el mes de servicio.	50 % UIT	Por cada hecho y personal, según informe de la Oficina de la Oficina General de Tecnología de la Información

**8.10. 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.



## II REQUISITOS DE LA CALIFICACION

Documentos a presentar para acreditar los requisitos de calificación

### A. HABILITACION

#### Requisito:

Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEIL, Servicios complementarios o especializados referente a:

Servicio de migración de sistemas o desarrollo de sistemas o programación de sistemas o digitación o digitación de datos o digitalización o procesamiento de datos o programación o programación de datos o integración de datos o migración de datos o soluciones informáticas.

#### Acreditación:

Copia de la constancia vigente de estar inscrita en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral RENEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

### B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

#### Requisito:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 10,000,000.00 (Diez millones 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares:

- Servicios de provisión de talento profesional relacionados a TI.
- Servicios de provisión de personal relacionados a TI.
- Servicios de tercerización de personal relacionados a TI.
- Servicios de desarrollo de sistemas de información o TI.
- Servicios de Intermediación Laboral:
  - Complementarios relacionados a TI o
  - Especializados relacionados a TI o
  - Temporales relacionados profesionales de TI.

#### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, 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, 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 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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.

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.

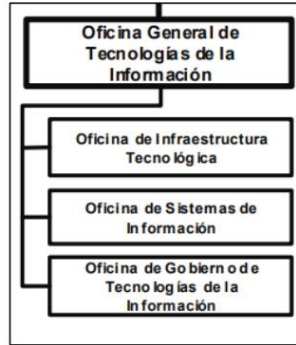
Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo.

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 publicada 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.

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

[illegible]

ANEXO N° 2 – ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN





ANEXO N° 3 Fichas técnicas del Personal del Servicio

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
PERFIL	<b>ANALISTA FUNCIONAL</b>
ACTIVIDADES REALIZAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en las reuniones de levantamiento de información, relacionadas a los requerimientos remitidos por los Entes Rectores.</li> <li>Identificar los Requerimientos Funcionales y No Funcionales en base a los Requerimientos remitidos por los Entes Rectores y a los Procesos a Migrar.</li> <li>Realizar el modelamiento y especificación de los Procesos, Procedimientos, Actividades y tareas del negocio.</li> <li>Realizar la especificación de Reglas de negocio.</li> <li>Realizar la elaboración y especificación de Casos de usos del Sistema.</li> <li>Realizar el diseño de los prototipos para Formularios y Reportes.</li> <li>Presentar los prototipos y reglas de negocio a los Entes Rectores, para las validaciones respectivas.</li> <li>Realizar otras actividades que designe el gestor del proyecto, de acuerdo al objeto del servicio.</li> </ul>
FORMACION ACADEMICA*	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional Bachiller o Título universitario en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Software o Ciencias de la Computación o Ingeniería Industrial o Contador Público o Economía o Administración.</li> </ul>
EXPERIENCIA **	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general mínima de cuatro (4) años realizando actividades relacionadas análisis de procesos o análisis de sistemas.</li> <li>Experiencia específica mínima de dos (2) años relacionados a actividades del ciclo de vida de desarrollo de software concerniente a logística o sistemas logísticos o sistemas de abastecimiento en Entidades Públicas o privadas.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS***	<ul style="list-style-type: none"> <li>Herramientas de Modelamiento para análisis y diseño (BizAgi y/o BPM o similar) mínimo 24 horas de capacitación.</li> <li>Notación UML, mínimo 24 horas de capacitación.</li> <li>Curso de metodologías ágiles (Scrum y/o Kanban y/o PMI-ACP), mínimo 12 horas de capacitación.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena redacción y comunicación</li> <li>Poseer habilidades de negociación</li> <li>Integridad y compromiso</li> <li>Trabajo colaborativo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Capacidad de análisis de procesos</li> </ul>

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
PERFIL	<b>ANALISTA DE SISTEMAS</b>
ACTIVIDADES REALIZAR A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las definiciones del Mapa técnico de las funcionalidades que contiene los requisitos de información, reglas y restricciones (especificación de cada campo, tipo de dato, reglas, excepciones, validaciones y queries) relacionado al Sistema.</li> <li>Elaboración del Plan de Pruebas relacionado a las funcionalidades del Sistema. (casos de prueba, pruebas de integración y pruebas de estrés).</li> <li>Mapa y especificaciones de servicios API REST relacionado a las funcionalidades del Sistema.</li> <li>Diagrama de Estado y de Secuencia de las funcionalidades del sistema.</li> <li>Diccionario y modelo de datos para el repositorio según la arquitectura definida relacionada a las funcionalidades del sistema de información.</li> <li>Realizar otras actividades que designe el gestor del proyecto, de acuerdo al objeto del servicio.</li> </ul>
FORMACION ACADEMICA*	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional Bachiller o Título universitario en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Software o Ciencias de la Computación.</li> </ul>
EXPERIENCIA **	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general mínima de cuatro (4) años realizando actividades relacionadas al análisis de sistemas.</li> <li>Experiencia específica mínima de tres (3) años relacionados a actividades relacionadas al análisis de sistemas concerniente a logística o sistemas logísticos o sistemas de abastecimiento en Entidades Públicas o privadas.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS***	<ul style="list-style-type: none"> <li>Herramientas BPM de Modelamiento para análisis y diseño tales como Bizagi o similar, mínimo 24 horas de capacitación.</li> <li>Herramientas de Modelamiento para análisis y diseño tales como Enterprise Architect o similares, mínimo 24 horas de capacitación.</li> <li>Notación UML, mínimo 24 horas de capacitación</li> <li>Curso de metodologías ágiles (Scrum y/o Kanban y/o PMI-ACP), mínimo 12 horas de capacitación.</li> <li>Programación con Java y/o Bases de Datos, mínimo 24 horas de capacitación.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena redacción</li> <li>Buena comunicación</li> <li>Poseer habilidades de negociación</li> <li>Integridad</li> <li>Compromiso</li> <li>Trabajo colaborativo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Capacidad de análisis de procesos</li> </ul>

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
PERFIL	<b>ANALISTA PROGRAMADOR - PL/SQL - ORACLE</b>
ACTIVIDADES REALIZAR A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el diseño físico de entidades relacionales y diccionario de datos, en base a los lineamientos técnicos proporcionados por MEF.</li> <li>• Codificar los procedimientos almacenados con la lógica de negocio en la Base de Datos Oracle en base a los lineamientos técnicos proporcionados por MEF.</li> <li>• Implementar las tareas y reglas de negocio para la ejecución automática de rutinas</li> <li>• Ejecutar y documentar los casos de prueba sobre los objetos de base de datos.</li> <li>• Proponer la optimización de queries para mejorar el rendimiento y acceso a altos volúmenes de datos.</li> <li>• Apoyar en las pruebas e implementación de las aplicaciones informáticas.</li> <li>• Documentar los detalles tecnológicos de la construcción del software.</li> <li>• Otras actividades relacionadas al servicio de análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información.</li> </ul>
FORMACION ACADEMICA*	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Técnico de Instituto o Egresado Técnico o Bachiller o Título universitario de la especialidad de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Software o Ciencias de la Computación o Ingeniería Industrial.</li> </ul>
EXPERIENCIA **	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general mínima de tres (3) años en el desarrollo de código sobre PL/SQL y/o SQL.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS***	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SQL, DML, DCL, DDL.</li> <li>• Herramientas de integración y desarrollo continuo.</li> <li>• Modelamiento de Datos o base de datos, mínimo 12 horas de capacitación.</li> <li>• Diagramas de Flujo y Diagramas de Estado.</li> <li>• Curso de metodologías ágiles (Scrum y/o Kanban y/o PMI-ACP), mínimo 12 horas de capacitación.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Trabajo colaborativo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Capacidad de análisis de procesos</li> <li>• Codificación de reglas de negocio</li> </ul>

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
PERFIL	<b>ANALISTA PROGRAMADOR - JAVA</b>
ACTIVIDADES REALIZAR A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codificar los procedimientos y reglas de negocio del software solicitados</li> <li>• Apoyar en las pruebas e implementación de las aplicaciones informáticas.</li> <li>• Documentar los detalles tecnológicos de la construcción del software.</li> <li>• Otras actividades relacionadas al servicio de análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información.</li> </ul>
FORMACION ACADEMICA*	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Técnico de Instituto o Egresado Técnico o Bachiller o Título universitario de la especialidad de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Software o Ciencias de la Computación o Ingeniería Industrial.</li> </ul>
EXPERIENCIA **	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general mínima de cuatro (04) años realizando actividades relacionadas de desarrollo de sistemas de información o de programación.</li> <li>• Experiencia específica mínima de tres (03) años en proyectos del área de TI sobre tecnologías JAVA (implementados o en desarrollo).</li> <li>• Experiencia específica mínima de dos (02) años de desarrollo con base de datos como Oracle o SQL server o PostgreSQL o MongoDB.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS***	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquitectura N-Capas, con estilo micro servicios.</li> <li>• Manejo de colas en Kafka.</li> <li>• Desarrollo modular Java con Spring Boot, Hyernate, SQL, XML JSON.</li> <li>• Herramientas de Modelamiento para análisis y diseño. (POWER DESIGNER o similar)</li> <li>• Notación UML, mínimo 12 horas de capacitación.</li> <li>• Inglés básico (lectura).</li> <li>• Gestión de micro servicios con Docker y Kubernetes</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soluciones de interoperabilidad de sistemas integrados.</li> <li>• Webservices tipo REST o SOAP.</li> <li>• Open API</li> <li>• Curso de metodologías ágiles (Scrum y/o Kanban y/o PMI-ACP), mínimo 12 horas de capacitación.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Trabajo colaborativo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Codificación de reglas de negocio</li> </ul>

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
PERFIL	<b>ANALISTA PROGRAMADOR - FRONT END</b>
ACTIVIDADES REALIZAR A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el diseño de las interfaces de usuario garantizando su usabilidad y simplicidad, de acuerdo a los requerimientos proporcionados y los estándares del MEF.</li> <li>• Construir las interfaces gráficas de aplicaciones empresariales Web bajo los estándares del MEF.</li> <li>• Garantizar la adecuada implementación de las interfaces asegurando su compatibilidad en los diferentes Navegadores Web.</li> <li>• Elaborar las especificaciones de construcción de las interfaces gráficas.</li> <li>• Apoyar en la integración de las interfaces gráficas con los sistemas.</li> <li>• Apoyar en las pruebas e implementación de las aplicaciones informáticas.</li> <li>• Integración de las interfaces gráficas con las API</li> <li>• Otras actividades relacionadas al servicio del diseño y desarrollo de sistemas de información.</li> </ul>
FORMACION ACADEMICA*	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Técnico de Instituto o Egresado Técnico o Bachiller o Título universitario de la especialidad de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Software o Ciencias de la Computación o Ingeniería Industrial.</li> </ul>
EXPERIENCIA **	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general mínima de dos (2) años en diseño y construcción de páginas web.</li> <li>• Experiencia específica mínima de dos (2) años en proyectos de construcción de páginas web implementando html5 y/o CSS3 y/o Bootstrap y/o Angularjs.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS***	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angularjs, Bootstrap, Javascript, JQuery, Html5, CSS3.</li> <li>• Desarrollo modular Java con Spring Boot, Hibernate, SQL.</li> <li>• XML, JSON, Open API, REST</li> <li>• Curso de metodologías ágiles (Scrum y/o Kanban y/o PMI-ACP), mínimo 12 horas de capacitación.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Trabajo colaborativo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Capacidad de análisis de procesos</li> <li>• Codificación de reglas de negocio</li> </ul>



CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
PERFIL	<b>ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD</b>
ACTIVIDADES REALIZAR	<p>A</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear especificaciones de prueba para el proyecto, las cuales incluyen los planes de prueba, procedimientos y casos de prueba.</li> <li>• Ejecutar pruebas técnicas y funcionales de los sistemas de información e infraestructura tecnológica a ser implementados, así como las pruebas de integración del software legacy.</li> <li>• Elaborar y coordinar con los usuarios el plan de pruebas de aceptación del sistema.</li> <li>• Coordinar y ejecutar las pruebas de aceptación del usuario, convocando a los usuarios y responsables de las distintas áreas.</li> <li>• Apoyar en la implementación y en el seguimiento de post-implantación a efectos de garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas implementados.</li> <li>• Identificar e informar los riesgos en las pruebas.</li> <li>• Liderar y ejecutar las pruebas en el proceso de desarrollo de sistemas de información.</li> <li>• Verificar y validar el modelo de negocio y los requerimientos informáticos de su competencia con las áreas usuarias del proyecto a efectos de garantizar la adecuada implementación de los sistemas de información.</li> <li>• Verificar y validar el análisis y diseño de los sistemas de información.</li> <li>• Verificar y validar la implementación en los ambientes de calidad de la arquitectura de software y hardware para las pruebas de calidad del proyecto.</li> <li>• Medir y generar reportes de pruebas.</li> <li>• Otras actividades relacionadas a la labor de desarrollo de sistemas de información.</li> </ul>
FORMACION ACADEMICA*	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Técnico de Instituto o Egresado Técnico o Bachiller o Título universitario de la especialidad de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Software o Ciencias de la Computación.</li> </ul>
EXPERIENCIA **	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general mínima de cinco (5) años en proyectos de desarrollo de sistemas de información.</li> <li>• Experiencia mínima de dos (2) años en actividades de programación de software o desarrollo con base de datos Oracle o control o aseguramiento de calidad o similares.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS***	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas de Modelamiento y diagramación de procesos y sistemas de información.</li> <li>• Herramientas para la automatización de pruebas tipo JMeter / Selenium</li> <li>• Pruebas de Servicios Web tipo REST o SOAP.</li> <li>• Notación UML, mínimo 12 horas de capacitación.</li> <li>• Inglés básico (lectura de manuales, ayudas de herramientas informáticas e internet)</li> <li>• Técnicas de Pruebas de performance y funcionales.</li> </ul>



	<b>Deseable:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de metodologías ágiles (Scrum y/o Kanban y/o PMI-ACP), mínimo 12 horas de capacitación.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Integridad</li><li>• Compromiso</li><li>• Trabajo colaborativo</li><li>• Orientación a resultados</li></ul>

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
PERFIL	<b>ANALISTA DE CIBERSEGURIDAD</b>
ACTIVIDADES A REALIZAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los casos de pruebas, procedimiento y planes de prueba de seguridad de aplicación.</li> <li>• Escribir secuencias de comandos para la automatización de las pruebas de seguridad de aplicación.</li> <li>• Validar los diagramas basados en UML o BPM.</li> <li>• Ejecutar pruebas de seguridad manuales y automatizadas basadas en OWASP WSTG, a las aplicaciones como mínimo para los siguientes tipos de vulnerabilidades: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recopilación de información</li> <li>✓ Pruebas de gestión de la configuración y la implementación</li> <li>✓ Pruebas de gestión de identidad</li> <li>✓ Pruebas de autenticación</li> <li>✓ Pruebas de autorización</li> <li>✓ Pruebas de gestión de sesiones</li> <li>✓ Pruebas de validación de entrada</li> <li>✓ Pruebas de manejo de errores</li> <li>✓ Pruebas de criptografía débil</li> <li>✓ Pruebas de lógica de negocio</li> <li>✓ Pruebas del lado del cliente</li> <li>✓ Pruebas de API</li> <li>✓ Pruebas de Negación de servicio de aplicaciones</li> <li>✓ Pruebas de desbordamiento de Pila</li> <li>✓ Pruebas de Gestión de la configuración</li> <li>✓ Pruebas de protección de datos</li> <li>✓ Pruebas de monitoreo</li> </ul> </li> <li>• Ejecutar el plan de pruebas de seguridad de aplicación.</li> <li>• Elaborar informe de las vulnerabilidades estimando el impacto derivado de vulnerabilidades identificadas, basadas en CVSS (Common Vulnerability Score System).</li> <li>• Elaborar recomendaciones de controles correctivos y preventivos de las vulnerabilidades encontradas.</li> <li>• Verificar y validar la implementación en los ambientes de pruebas de seguridad la arquitectura de los componentes para las pruebas de seguridad de la aplicación.</li> <li>• Otras actividades relacionadas a la labor de pruebas de seguridad del sistema de información.</li> </ul>
FORMACION ACADEMICA*	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Técnico de Instituto o Egresado Técnico o Bachiller o Título universitario de la especialidad de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Software o Ciencias de la Computación o Ingeniería Industrial o Computación e Informática.</li> </ul>

EXPERIENCIA**	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general mínima de cinco (5) años en actividades de tecnologías de la información.</li> <li>Experiencia mínima de dos (2) años en actividades de seguridad informática o Ciberseguridad o Seguridad Digital.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS***	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de Python, mínimo 24 horas de capacitación.</li> <li>Curso de Ethical Hacking y/o Pentesting y/o OWASP , mínimo 48 horas de capacitación.</li> <li>Inglés básico (lectura de manuales, ayudas de herramientas informáticas e internet).</li> <li>Conocimientos avanzados en Python.</li> <li>Conocimientos avanzados en OWASP WSTG.</li> <li>Conocimientos avanzados en TCP/IP.</li> <li>Conocimientos avanzados en HTTP y HTTPS.</li> <li>Conocimientos en Java, .Net, JavaScript, BASH y PowerShell.</li> <li>Conocimientos en Angular y NodeJS.</li> <li>Conocimiento en PostgreSQL y Oracle.</li> <li>UML, BPM y DevSecOps.</li> <li>Herramientas de pruebas como JMeter, Selenium, Owasp ZAP, Burp Suite, Nessus y SonarQube.</li> <li>Técnicas de Pruebas de Seguridad de aplicaciones.</li> <li>Herramientas de integración y desarrollo continuo</li> <li>Uso de metodologías ágiles como Scrum y/o Kanban</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integridad</li> <li>Compromiso</li> <li>Trabajo colaborativo</li> <li>Orientación a resultados</li> </ul>

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
PERFIL	<b>GESTOR DE PROYECTOS INFORMÁTICO</b>
ACTIVIDADES A REALIZAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la gestión administrativa y técnica del proyecto.</li> <li>Responsable de informar el avance, velando por el cumplimiento de hitos, seguimiento, problemas, riesgos y plan de respuesta a riesgos del proyecto al Jefe de proyecto designado.</li> <li>Realizar el seguimiento y participar activa en la gestión del proyecto, elaborando la matriz de riesgo y el monitoreo de la Curva S, mediante el control del cronograma actualizado.</li> <li>Elaborar los informes y realizar la gestión de cambio para la aprobación del cambio de alcance del proyecto.</li> <li>Supervisar el avance y cumplimiento de las actividades del Plan de desarrollo de implementación del proyecto, identificando cuellos de botella y proponiendo soluciones inmediatas y creativas.</li> <li>Realizar actividades de integrador funcional y no funcional.</li> <li>Gestionar y facilitar la dinámica de los diversos recursos humanos que conforman el equipo de del proyecto.</li> <li>Elaborar los informes técnicos de alto nivel y los informes de seguimiento del cronograma y curva S semanalmente.</li> <li>Supervisar la etapa de transferencia de información cuando el personal será reemplazado.</li> <li>Realizar otras actividades que designe el gestor del proyecto, de acuerdo al objeto del servicio.</li> </ul>
FORMACION ACADEMICA *	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Universitario de la especialidad de Ingeniería de sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Software o Ciencias de la Computación o Ingeniería Industrial.</li> </ul>
EXPERIENCIA **	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general mínima de seis (06) años en Gestión de Proyectos de TI o puestos similares y utilizando metodologías de software (tales como agile, cascada, design thinking).</li> <li>Experiencia general mínima de seis (06) años en gestión de proyectos administrativos, financieros y contables.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS***	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización o diplomado en Gestión de Proyectos (PMI y/o Prince2) mínimo 120 horas de capacitación.</li> <li>Curso de metodologías ágiles (Scrum y/o Kanban y/o PMI-ACP), mínimo 12 horas de capacitación.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integridad</li> <li>Compromiso</li> <li>Trabajo colaborativo</li> <li>Orientación a resultados</li> </ul>

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
PERFIL	<b>DOCUMENTADOR</b>
ACTIVIDADES A REALIZAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la elaboración, clasificación e integración de la documentación técnica del proyecto.</li> <li>• Apoyo a los analistas en la documentación de los procesos.</li> </ul>
FORMACION ACADEMICA*	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico Titulado o Egresado Universitario en Ingeniería de Sistemas o Informática o Software o Computación e Informático.</li> </ul>
EXPERIENCIA **	Experiencia general mínima de tres (3) años desempeñándose en áreas de sistemas, computación o informática.
CONOCIMIENTOS***	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notación UML, mínimo 12 horas de capacitación.</li> <li>• BPM como mínimo 12 horas de capacitación.</li> <li>• Inglés básico (lectura).</li> <li>• Open API</li> <li>• Curso de metodologías ágiles (Scrum y/o Kanban y/o PMI-ACP), mínimo 12 horas de capacitación.</li> <li>• Ley de Gobierno Digital, Decreto Ley N° 1412</li> <li>• NTP-ISO/IEC 27001:2014</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Trabajo colaborativo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>

\*La formación académica será acreditada con copia simple del título técnico o constancia de egresado técnico o Título Profesional o Bachiller o mediante consulta, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.

En caso el Título profesional o Bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

\*\*La experiencia será acreditada con copia simple de las constancias o certificados de trabajo o constancias de proyectos informáticos.

\*\*\* Los conocimientos serán acreditados mediante copia simple de la constancia o certificados correspondiente a los cursos y/o programas de especialización y/o diplomados y/o capacitaciones, en donde se indique las horas solicitadas (horas lectivas o académicas), pudiendo ser presencial o virtual.

En el caso de los conocimientos en donde no se solicite un mínimo de horas de capacitación, se podrá acreditar con Declaración Jurada.

Toda documentación será presentada sin perjuicio de la fiscalización y evaluación que realice el MEF.

ANEXO N° 4 DETALLE DE LOS SUELDOS

N°	PERSONAL	Sueldo neto Mensual A pagar (Remuneración mínima mensual)
1	Analista Funcional	7,000
2	Analista de sistemas	7,000
3	Analista programador - PL/SQL - ORACLE	6,800
4	Analista programador JAVA	6,100
5	Analista programador FRONT END	6,100
6	Analista de Control de Calidad	5,200
7	Analista de Ciberseguridad	6,300
8	Gestor de Proyectos Informáticos	8,500
9	Documentador	4,500



Anexo N° 5 FORMATO DE ESTRUCTURA DE COSTOS

PERFILES	CANTIDAD DE PERSONAL TOTAL + MESES ESTIMADOS	REMUNERACION MINIMA	ASIGNACION FAMILIAR	REMUNERACION + ASIGNACION FAMILIAR	VACACIONES	GRATIFICACION	CTS	ESSALUD	SEGURO VIDA LEY	TOTAL REMUNERACION CON BENEFICIOS DE LEY	GASTOS ADMINISTRATIVOS	MARGEN	COSTO TOTAL ESTIMADO	TOTAL REMUNERACIONES
Analista Funcional	27	7,000.00												
Analista de sistemas	159	7,000.00												
Analista programador JAVA	216	6,100.00												
Analista programador FRONT END	211	6,100.00												
Analista de Control de Calidad	264	5,200.00												
Analista programador - PL/SQL - ORACLE	50	6,800.00												
Analista de Ciberseguridad	25	6,300.00												
Gestor de Proyectos Informáticos	43	8,500.00												
Documentador	25	4,500.00												
TOTAL REMUNERACIONES														
													TOTAL SIN IGV	
													IGV 18%	
													TOTAL INCLUIDO IGV	

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisito:</u> Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, Servicios complementarios o especializados referente a:  Servicio de migración de sistemas o desarrollo de sistemas o programación de sistemas o digitación o digitación de datos o digitalización o procesamiento de datos o programación o programación de datos o integración de datos o migración de datos o soluciones informáticas.
	<b>Importante</b> <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>
	<u>Acreditación:</u> Copia de la constancia vigente de estar inscrita en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que

	realizan actividades de intermediación laboral RENEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 10,000,000.00 (Diez millones 00/100 soles), por la contratación de servicios 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>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios de provisión de talento profesional relacionados a TI.</li> <li>• Servicios de provisión de personal relacionados a TI.</li> <li>• Servicios de tercerización de personal relacionados a TI.</li> <li>• Servicios de desarrollo de sistemas de información o TI.</li> <li>• Servicios de Intermediación Laboral: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Complementarios relacionados a TI o</li> <li>○ Especializados relacionados a TI o</li> <li>○ Temporales relacionados profesionales de TI</li> </ul> </li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, 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>7</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>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.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores</p>

<sup>7</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”.

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

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.

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

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

#### Importante

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <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>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 Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p>100 puntos</p>

#### Importante

*Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia 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 del servicio de intermediación laboral para realizar actividades de desarrollo informático para el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, en el marco de la inversión con Código Único N° 2487753, que celebra de una parte Ministerio de Economía y Finanzas, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131370645, con domicilio legal en Jr. Junín N° 319 - Cercado de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 008-2021-EF/43** para la Contratación del servicio de intermediación laboral para realizar actividades de desarrollo informático para el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, en el marco de la inversión con Código Único N° 2487753, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la Contratación del servicio de intermediación laboral para realizar actividades de desarrollo informático para el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, en el marco de la inversión con Código Único N° 2487753.

### **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 servicio, 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 del servicio materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>8</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en pagos mensuales, 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.

<sup>8</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 ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, 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 servicio es de 25 meses o hasta que se consuma el monto del contrato, lo que ocurra primero, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción el Acta de Inicio.

El plazo para la suscripción del Acta de Inicio es como máximo dentro de los 22 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de firmado el contrato.

#### **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 [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**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

- *“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*



**Importante**

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

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

LA ENTIDAD otorgará un (01) adelanto directo por el diez por ciento del (10%) monto del contrato original.

El contratista debe solicitar el adelanto dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes de la suscripción del contrato, adjuntado a su solicitud la garantía por adelantos mediante Carta Fianza, acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

La entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los siete (07) días siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

**CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Sistemas de Información perteneciente a la Oficina General de Tecnología de la Información (OGTI), en el plazo máximo de siete (07) 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 servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, 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 conformidad del servicio 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.*

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.

Otras penalidades:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento
1	<b>NO PROPORCIONAR EL PERFIL EN EL MOMENTO REQUERIDO.</b> Cuando el Contratista incumplió el plazo establecido en el numeral 7.2.1.1 PLAN DE APROBACIÓN DE PERSONAL para la presentación del CV del personal al MEF	10% UIT por persona	Su aplicación es por ocurrencia, según informe de la Oficina de la Oficina General de Tecnología de la Información
2	<b>REALIZAR MÁS DE TRES REEMPLAZOS DEL PERSONAL REQUERIDO.</b> Cuando el Contratista solicite y realice por cuarta vez el reemplazo del personal asignado al MEF. La cuarta sustitución en adelante será sancionable por evento.	50% UIT	Su aplicación es por ocurrencia, según informe de la Oficina de la Oficina General de Tecnología de la Información

	Según lo establecido en el Numeral 7.2.2.1. REEMPLAZOS		
3	<b>NO ENCONTRARSE AL DÍA EN EL PAGO DE APORTACIONES</b> Cuando se evidencie que el contratista no se encuentre al día en los pagos de las aportaciones como Seguridad Social, Sistema Nacional de Pensiones (SNP), Sistema Privado de Pensiones (SPP), CTS y otros que por Ley corresponda a su personal y se vea reflejado en la presentación de su entregable Informe ejecutivo.	100 % UIT	Su aplicación e, según informe de la Oficina de la Oficina General de Tecnología de la Información
4	<b>PAGAR SUELDOS MENORES A LOS INDICADOS</b> Cuando se evidencie que el contratista está pagando sueldos menores a los indicados en el Anexo N° 04 DETALLE DE LOS SUELDOS.	100 % UIT	Su aplicación es por ocurrencia, según informe de la Oficina de la Oficina General de Tecnología de la Información
5	Si <b>EL CONTRATISTA</b> , no presenta formalmente la documentación correspondiente y su facturación para iniciar el trámite de pago mensual como máximo a los primeros diez (10) días calendario del mes siguiente al que culminó el mes del servicio. Ej. Si un mes de servicio culminó el 26 de mayo, <b>EL CONTRATISTA</b> tendrá que presentar la documentación antes citada como máximo hasta el 05 de junio. La documentación a presentar será la señalada en el contrato respectivo.	10% UIT	Por cada día de atraso, según documento de presentado por el Contratista
6	Por retraso en el inicio del servicio, por causas atribuibles al contratista.	10% UIT	Por cada día de retraso en el inicio del servicio, según numeral 7.2.1, según Acta de Inicio e informe de la Oficina de la Oficina General de Tecnología de la Información
7	Que el Personal destacado no se encuentre disponible en el horario de coordinación establecido sin justificación previa.	5% UIT	Por cada hecho y personal, según informe de la Oficina de la Oficina General de Tecnología de la Información.
8	Por retraso en el pago del personal, el cual se debe realizar como máximo el último día de cumplido el mes de servicio.	50 % UIT	Por cada hecho y personal, según informe de la Oficina de la Oficina General de Tecnología de la Información

**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.

Es causal de resolución del contrato celebrado entre LA ENTIDAD y EL CONTRATISTA, la verificación por parte de la ENTIDAD de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA<sup>9</sup>. En tal caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 164 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.

<sup>9</sup> De conformidad con lo establecido en la Primera Disposición Final y Transitoria del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece “Dichos organismos están obligados a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene la entidad con los trabajadores destacados; para tal obligación podrán solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo”.

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>10</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

<sup>10</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).

---

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”

## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 008-2021-EF/43**

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>11</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 servicios<sup>12</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.*

<sup>11</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 consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>12</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante***Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****CONCURSO PÚBLICO N° 008-2021-EF/43**

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>13</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>14</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</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:

<sup>13</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, 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 consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>14</sup> Ibídem.

<sup>15</sup> Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>16</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>16</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 008-2021-EF/43**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 008-2021-EF/43**

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 **Servicio de intermediación laboral para realizar actividades de desarrollo informático para el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, en el marco de la inversión con Código Único N° 2487753**, de conformidad con los Términos de Referencia 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 los términos de referencia, 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 PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 008-2021-EF/43**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo detallado a continuación:

El plazo de ejecución del servicio es de 25 meses o hasta que se consuma el monto del contrato, lo que ocurra primero, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción el Acta de Inicio.

El plazo para la suscripción del Acta de Inicio es como máximo dentro de los 22 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de firmado el contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 008-2021-EF/43**

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 al **CONCURSO PÚBLICO N° 008-2021-EF/43**.

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>17</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>19</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>17</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>19</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 6****PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****CONCURSO PÚBLICO N° 008-2021-EF/43**Presente.-

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

<b>CONCEPTO SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE DESARROLLO INFORMÁTICO PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, EN EL MARCO DE LA INVERSIÓN CON CÓDIGO ÚNICO N° 2487753</b>		<b>CANTIDAD DE PERSONAL TOTAL X MESES ESTIMADOS (A)</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>PRECIO UNITARIO (B)</b>	<b>PRECIO SUB TOTAL (A*B)</b>
<b>Perfiles del personal</b>	<b>Analista Funcional</b>	<b>27</b>	<b>COSTO MENSUAL POR PERFIL</b>		
	<b>Analista de sistemas</b>	<b>159</b>	<b>COSTO MENSUAL POR PERFIL</b>		
	<b>Analista programador JAVA</b>	<b>216</b>	<b>COSTO MENSUAL POR PERFIL</b>		
	<b>Analista programador FRONT END</b>	<b>211</b>	<b>COSTO MENSUAL POR PERFIL</b>		
	<b>Analista de Control de Calidad</b>	<b>264</b>	<b>COSTO MENSUAL POR PERFIL</b>		
	<b>Analista programador - PL/SQL - ORACLE</b>	<b>50</b>	<b>COSTO MENSUAL POR PERFIL</b>		
	<b>Analista de Ciberseguridad</b>	<b>25</b>	<b>COSTO MENSUAL POR PERFIL</b>		
	<b>Gestor de Proyecto Informáticos</b>	<b>43</b>	<b>COSTO MENSUAL POR PERFIL</b>		
	<b>Documentador</b>	<b>25</b>	<b>COSTO MENSUAL POR PERFIL</b>		
<b>TOTAL</b>					

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 008-2021-EF/43**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>20</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>21</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>22</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>23</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>24</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>25</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>20</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>21</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>22</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>23</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>24</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 Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>25</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>20</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>21</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>22</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>23</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>24</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>25</sup>
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**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 008-2021-EF/43**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

De conformidad al numeral 6.1.5 de la Directiva N° 002-2020-EF/47.01 “Disposiciones y Procedimientos para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección al denunciante y sanción de las denuncias de mala fe”, aprobada por Resolución Ministerial N° 187-2020-EF/43, corresponderá remitir a los participantes de un proceso de contratación, el Anexo 03 de la mencionada Directiva (Instructivo para denunciar presuntos actos de corrupción en los procesos de contratación):

### ANEXO N° 3

#### INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

AYÚDANOS a promover la ética en el ejercicio de la función pública. ¿Conoces de algún acto de corrupción cometido por algún/a servidor/a de esta entidad pública?

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, el expediente técnico o términos de referencia para favorecer indebidamente a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente pasos requeridos por ley.
4. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a ex funcionarios/as, de quienes se sabe están incursos en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurrido en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su integridad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que los entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

Si conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido, infórmalos a través de tu denuncia completando el Anexo 1 “FORMULARIO DE DENUNCIA DE ACTOS DE CORRUPCIÓN” y presentándola i) Ante la Mesa de Partes del MEF, ii) En entrevista con la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, iii) Al correo electrónico [denuncias0800@mef.gob.pe](mailto:denuncias0800@mef.gob.pe) o iv) A través del link <https://www.mef.gob.pe/app/denuncias/index.php>.

#### Notas:

- (1) En ningún caso el denunciante forma parte del procedimiento administrativo disciplinario que puede instaurarse como efecto de su denuncia.
- (2) Si el denunciante decide identificarse, la entidad ha instituido una Oficina de Integridad Institucional, que garantiza la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y que otorga una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participa en el futuro. Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, tal vez el denunciante pueda proporcionar información valiosa acerca de dónde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- (4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para optar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).
- (5) La interposición de una denuncia por la vía de Oficina de Integridad Institucional no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.