

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>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



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

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-EP/UE 0728

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE DESARROLLO E
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INVERSIONES DEL
EJERCITO-SIE (SOFTWARE) PARA LA GESTIÓN DE
INVERSIONES PÚBLICAS - PP 0135.**





DEBER DE COLABORACIÓN

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



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

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

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

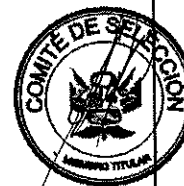




SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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





CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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



1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.



1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

**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.

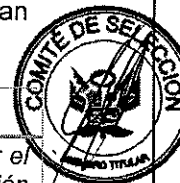
Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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.

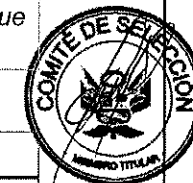
De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).

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 el 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 : EJERCITO PERUANO – COLOGE/SCOME
RUC N° : 20131369124
Domicilio legal : AV. PASEO DEL BOSQUE N° 740 – SAN BORJA – LIMA
Teléfono: : 31711700 ANEXO – 3100
Correo electrónico: : secoadscome@yahoo.com.pe / scome-abasto@ejercito.mil.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "SERVICIO DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INVERSIONES DEL EJERCITO-SIE (SOFTWARE) PARA LA GESTIÓN DE INVERSIONES PÚBLICAS - PP 0135"

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución del Servicio de Comunicaciones del Ejército N° 036-2021/SCOME/T-8.g.2 del 02 de setiembre de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS (RO) – CERTIFICADO DE CREDITO PRESUPUESTAL N° 4102 AF-2021 Y CONSTANCIA DE PREVISION DE RECURSOS N° 003 AÑO FISCAL 2022.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde distribuir la buena pro.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

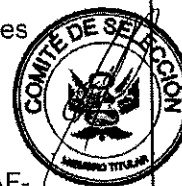
1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de CIENTO CINCUENTA (150) DÍAS CALENDARIO.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Gratuito (DESCARGAR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DEL SEACE)

1.10. BASE LEGAL





- TUO de la Ley N° 30225, "Ley de Contrataciones del Estado" aprobado mediante DECRETO SUPREMO N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N° 30225, "Ley de Contrataciones del Estado" aprobado mediante DECRETO SUPREMO N° 344-2018-EF.
- Ley N° 29783 – Ley de seguridad y de salud.
- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamentación.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil, de fecha 24 de julio de 1984.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.
- Código Civil.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 304-2012-ef, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411.
- Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC, sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Directiva N° 004 -2019 – OSCE/CD: Disposiciones sobre el contenido del Resumen Ejecutivo de las Actuaciones Preparatorias.
- Directiva N° 004 -2019 – OSCE/CD: Disposiciones sobre el contenido del Resumen Ejecutivo de las Actuaciones Preparatorias.
- Directivas, pronunciamientos y opiniones del OSCE.
- NTP-ISO/IEC 12207-2016) para la construcción de productos de software, así como a la normatividad legal vigente, emitida por la ONGEI y a los estándares exigidos por la Oficina de Informática del Ejército del Perú, en base a su directiva N° 006-2018/SBN-SG.
- Decreto Legislativo N° 1252, que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 027-2017-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- Directiva N° 001-2017-EF/63.01, que aprueba la Directiva para la Programación Multianual en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Directiva N° 002-2017-EF/63.01, que aprueba la Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Directiva N° 003-2017-EF/63.01, que aprueba la ejecución de inversiones públicas en el marco del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.
- Directiva para la Programación Multianual, que regula y articula la fase de Programación Multianual del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y la Fase de Programación del Sistema Nacional de Presupuesto.



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





CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo Nº 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder de 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.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo Nº 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 Nº 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo Nº 4**)²
- 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 Nº 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo Nº 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios

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

² 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.





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.



2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "Factores de Evaluación" establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado³.
- Estructura de costos⁴.



³ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

**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 Haya⁵.
- 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**

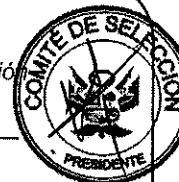
El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en MESA DE PARTES DEL SERVICIO DE COMUNICACIONES DEL EJÉRCITO – DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO – ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES, UBICADA EN AVENIDA PASEO DEL BOSQUE N° 740 ANTES AVENIDA BOULEVARD S/N PUERTA N° 1 – SAN BORJA – LIMA DE 08:00 A 14:00 HRS..

2.5. ADELANTOS⁶

⁵ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

⁶ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.





"La Entidad otorgará UN ADELANTO directo por EL 30% del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar los adelantos dentro DE CUATRO (04) DIAS POSTERIORES A LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos⁷ mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de QUINCE (15) DIAS CALENDARIO 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 PARCIALES DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

N° DE PAGO	PORCENTAJE DE PAGO
Adelanto	El 30% del monto del contrato, por concepto de adelanto directo.
Primer pago	El 28% del monto del contrato a la conformidad del primer entregable.
Segundo pago	El 42% del monto del contrato a la conformidad del segundo entregable.



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

- Informe del funcionario responsable del LA DIRECCION DE INVERSIONES DEL EJÉRCITO emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Acta de conformidad del comité de recepción de la Unidad Usaria.
- Factura Electrónica correspondiente al servicio brindado

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DEL SERVICIO DE COMUNICACIONES DEL EJÉRCITO – DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO – ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES, UBICADA EN AVENIDA PASEO DEL BOSQUE N° 740 ANTES AVENIDA BOULEVARD S/N PUERTA N° 1 – SAN BORJA – LIMA DE 08:00 A 14:00 HRS.



⁷ De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.



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

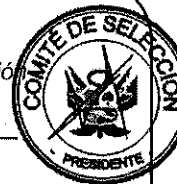
EJÉRCITO DEL PERÚ
COMANDO LOGÍSTICO DEL EJERCITO
SERVICIO DE COMUNICACIONES DEL EJÉRCITO UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES.



ESTUDIO DEFINITIVO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE INVERSIONES DEL
EJÉRCITO - SIE (SOFTWARE) PARA LA GESTIÓN DE INVERSIONES EN EL
EJÉRCITO DEL PERÚ

AGOSTO 2021





INDICE

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

2. FINALIDAD PÚBLICA

3. ANTECEDENTES

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

- 4.1 Objetivos General
- 4.2 Objetivos Específicos

5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO – IMPLEMENTACION Y CAPACITACION

ACTIVIDADES

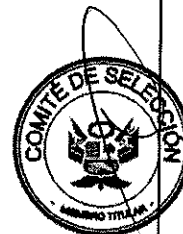
PROCEDIMIENTOS

- 6.1 Componentes del Sistema
- 6.2 Procesos y actividades de la solución
- 6.3 Plan de trabajo
- 6.4 Recursos a ser provistos por el proveedor
- 6.5 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
- 6.6 Otras Obligaciones del contratista
- 6.7 Garantía
- 6.8 Normas Legales y/o Reglamentos Técnicos
- 6.9 Instrucción y/o entrenamiento
- 6.10 Requerimientos del postor y de su personal
- 6.11 Lugar y plazo de prestación del servicio
- 6.12 Resultados esperados
- 6.13 Adelantos
- 6.14 Subcontratación
- 6.15 Confidencialidad
- 6.16 Propiedad intelectual
- 6.17 Medidas de control durante la ejecución contractual
- 6.18 Forma de pago
- 6.19 Penalidad

7. ANEXOS

- 7.1 ANEXO N° 01 Asignación de permisos de acuerdo al perfil de cada usuario
- 7.2 ANEXO N° 02 Cotizaciones para la propuesta económica.

8. FIRMAS





1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de desarrollo e implementación del "Sistema de Inversiones del Ejército - SIE" (Software) para la gestión de Inversiones Públicas" (PI e IOOAR).

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio busca desarrollar e implementar a medida, un sistema de información automatizado (software) que modernice y optimice el proceso de Inversiones Públicas, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE, permitiendo al Ejército del Perú a través de la Dirección de Inversiones del Ejército (DINYE), cumplir eficientemente con el ciclo de Inversiones; permitiendo además disponer de una herramienta capaz de mejorar el nivel de integración entre las UU usuarias, UF, UUEEII y OPMI, con niveles de eficiencia y satisfacción.

INTRODUCCION Y RESUMEN HISTÓRICO

Con la Ley Nº 27293, publicada el 28 de junio del año 2000, se crea el SNIP (Sistema Nacional de Inversión Pública), con la finalidad de optimizar el uso de los Recursos Públicos destinados a la inversión, mediante el establecimiento de principios, procesos, metodologías y normas técnicas relacionados con las diversas fases de los proyectos de inversión. Considerándose como el Órgano Rector al Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público.

Quedando sujetas a lo dispuesto en la Ley del SNIP, las Entidades y Empresas del Sector Público No Financiero de los tres niveles de gobierno, que ejecuten Proyectos de Inversión con Recursos Públicos. Siendo el Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, el órgano rector del Sistema nacional de Inversión Pública.

La incorporación del Ejército del Perú, al ámbito de aplicación de las normas del Sistema Nacional de Inversión, se inició a partir del año 2004, implementándose dentro de la estructura organizacional inicialmente en el Servicio de Ingeniería del Ejército (SINGE-COLOGE) hasta el 2006 y posteriormente a partir del 2007 en la Dirección de Planeamiento (DIPLAN) con el nombre de Sub Dirección de Proyectos de Inversión Pública (SDPIP), conformado por los Departamentos de:

- a. Formulación y Evaluación de PIP
- b. Planeamiento y programación de PIP
- c. Evaluación Expost de PIP

En ese entonces, la Sub Dirección de Proyectos de Inversión Pública, tenía como función general de asesorar y orientar a las oficinas formuladoras y ejecutoras, ubicados en las diferentes dependencias del Ejército del Perú, con la finalidad de que los Proyectos de Inversión Pública se enmarquen dentro de los Lineamientos del Política del Sector Defensa, objetivos institucionales y de los Lineamientos del Sistema Nacional de Inversión Pública, para lo cual, mantenía relación institucional, técnica y funcional con la Oficina de Programación e Inversiones del Ministerio de Defensa (OPI-MINDEF).

Asimismo, para el cumplimiento de sus funciones relacionadas con la normatividad del SNIP; el Ejército, en la estructura organizacional de cada dependencia como: Divisiones del Ejército, Comandos, Servicios Logísticos (SSL),

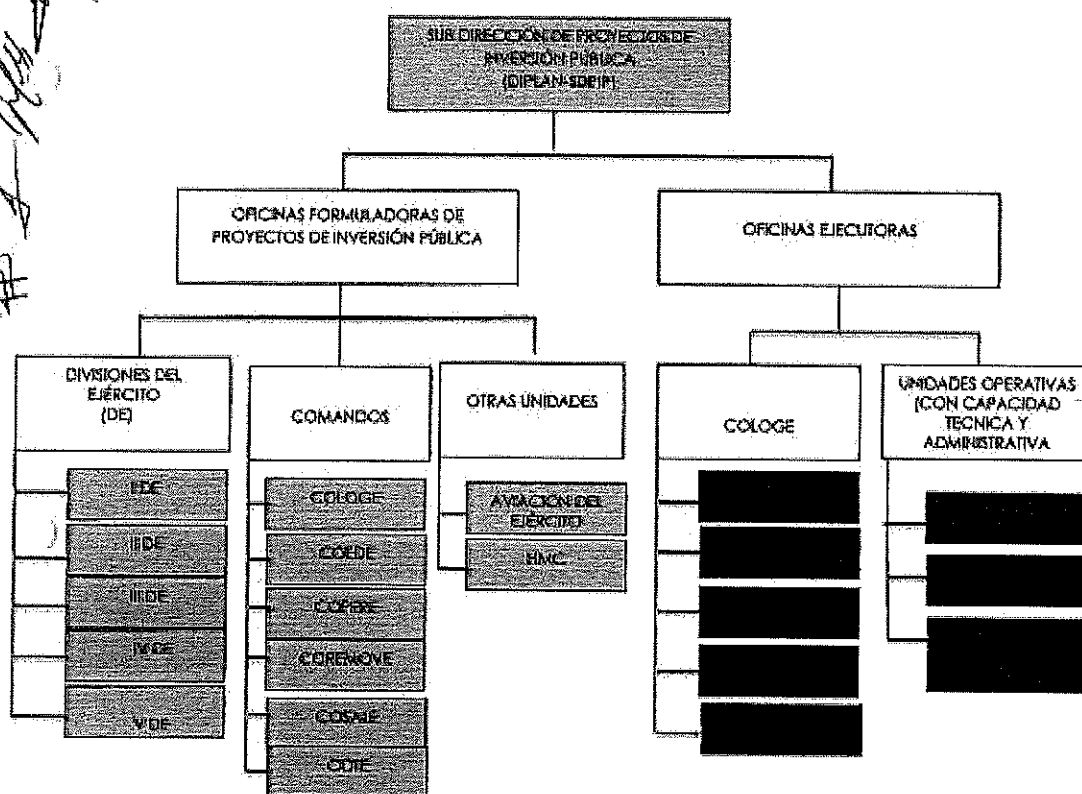




y algunas Brigadas, como la Aviación del Ejército; había implementado, Oficinas de Formulación y Ejecutoras de Proyectos de Inversión Pública, quienes estaban relacionados en forma directa con los procesos de formulación, ejecución y gestión de proyectos de inversión pública, en coordinación con la Sub Dirección de Proyectos de Inversión Pública - DIPLAN.

Entre las diversas Oficinas Formuladoras y/o Ejecutoras, integrantes del Sistema de Inversión Pública en el Ejército, la Sub Dirección de Proyectos de Inversión Pública era la dependencia que centralizaba la información relacionada a la Inversión pública, de acuerdo a la siguiente estructura organizacional.

ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA EN EL EJÉRCITO



En Enero del 2016, la Subdirección de Proyectos de Inversión Pública (H5), orgánica de la DIPLAN y este a su vez orgánica de la Jefatura de Estado Mayor del Ejército (JEMGE), por decisión del comando del Ejército basado en la cantidad e importancia de los Proyectos de Inversión que se venían gestionando hasta ese entonces, decide otorgarle la categoría de Dirección, con el nombre de Dirección de Inversiones del Ejército (DINVE), con las mismas atribuciones y responsabilidades otorgadas por el SNIP.



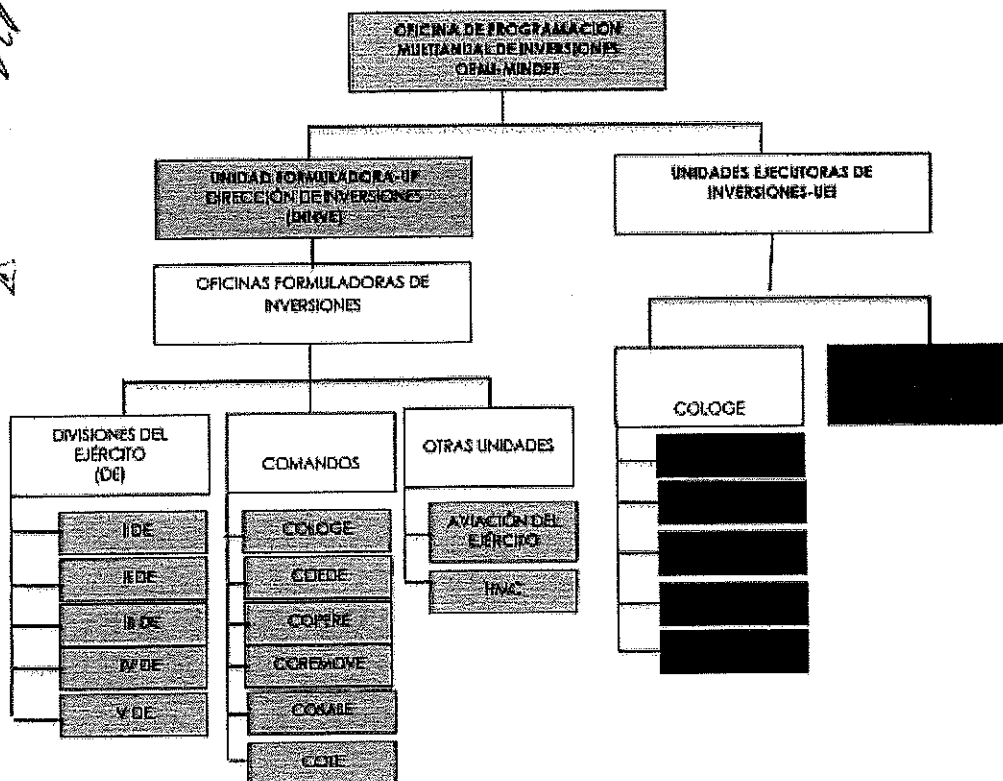


Con Decreto Legislativo Nº 1252, publicado el 01 Diciembre del 2016, se crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y a su vez deroga la Ley Nº 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, la misma que es aplicada a la promulgación del DS Nº 027-2017-EF donde se aprueba el Reglamento del DLeg Nº 1252, publicado el 23 de Febrero del 2017; Normativa en la que la DINVE entre otras prerrogativas asume mayor responsabilidad normativa (UF), se modifica el ciclo de Inversiones, se incluyen otros involucrados en la estructura jerárquica de las inversiones (UEI, OR), se flexibiliza algunos procedimientos, etc. Sin embargo, en esencia se encuentra mucha similitud con el sistema anterior, por lo que la Estructura Organizacional de la DINVE se Modifica a lo siguiente:

- Sub dirección de Formulación y evaluación
- Sub dirección de Ejecución
- Sub dirección de Funcionamiento
- Sub dirección de Programación y Planeamiento
- Departamento Administrativo

Consecuentemente, la Estructura Organizacional del Ejército, rápidamente es adaptada para cumplir con tal propósito, resultando lo siguiente:

NUEVA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA EN EL EJÉRCITO



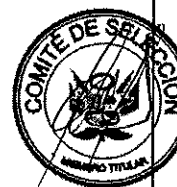


La Dirección de Inversiones del Ejército (DINVE), cumple funciones de gestión de proyectos en forma manual; procesos que limitan el registro, monitoreo, seguimiento y control en las diferentes fases del ciclo de inversiones; originando las siguientes deficiencias:

- Carencia de información para formular planes institucionales relacionados a inversiones.
- Informes, reportes incompletos e inoportunos que no facilitan la toma de decisiones.
- Alto porcentaje de error humano en el control presupuestal por los cálculos manuales.
- Demora en la búsqueda de información Sustentatorio en las diferentes etapas del proyecto.
- Seguimiento y control limitado de los PI, en vista que no se involucran en forma transversal los procesos de ejecución física, financiera, etc.
- Información inoportuna (períodos largos en evaluación de estudios, validación de presupuestos, evaluación de hojas de trabajo para la operación y mantenimiento).
- Almacenamiento inseguro de la documentación, debido a la ausencia de copias de seguridad, almacenamiento digital y ausencia de equipamiento.
- Falta de integración con las dependencias involucradas del Ejército a nivel Nacional.
- Deficiente sistema de archivos de los PIP, así como de la documentación relacionados a los mismos.

Entre otras, destacando así los más importantes; deficiencias que se han potenciado por el cambio de normativa, en la que muchos de los procesos no son claramente comprendidos, así como por los vacíos que la propia ley, su reglamento y directivas no explican, lo que genera que hasta la fecha, la Dirección de Inversiones del Ejército (DINVE), carezca de un diseño de sus procesos basado en un enfoque de "gestión por procesos" que le permita cumplir con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; situaciones que se complican por nuestra propia Estructura Orgánica como Ejército, en la que siendo las Inversiones Públicas un Sistema Transversal a los otros sistemas administrativos del estado (Presupuesto, Contrataciones, Tesorería, Contabilidad, etc.) y estando estos en "manos" como responsabilidad funcional de otros Comandos (funcionarios) incluso de mayor graduación, no permite a la DINVE el diseño de tales procesos, ya que no dependen muchas de estas actividades de su responsabilidad funcional. Todo ello trae consigo complicaciones diarias, retrasando la atención a los usuarios y el avance de los proyectos; por lo que se hace necesario, contar urgentemente con una herramienta tecnológica para la gestión eficaz y eficiente de las inversiones, más aún si tenemos en cuenta, que en estos últimos años se ha incrementado la inversión pública, orientada a mejorar la capacidad prestadora de servicios del Ejército, con la finalidad de contar como Institución Tutelar con:

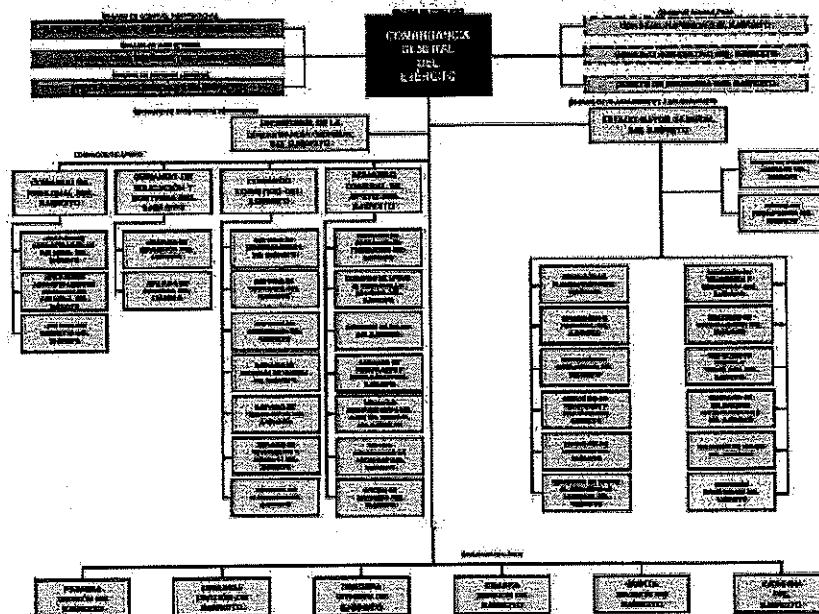
- Mayor Capacidad Tecnológica.
- Rápido acceso a la información.
- Reducir tiempos de respuesta.
- Evitar duplicidad de esfuerzos
- Contribuir al monitoreo y control en las diferentes fases del PI
- Lograr mayor transparencia.
- Mejorar la utilización de los recursos.





En resumen, la implementación del **Sistema de Inversiones del Ejército (SIE)** para la gestión de proyectos de inversión en el Ejército, parte de la necesidad de contar con una herramienta, que permita gestionar a los diferentes niveles de Comando de manera adecuada y en tiempo real los diferentes procesos de inversiones que se realizan en el marco de los diferentes sistemas administrativos que exige el Estado para el uso eficiente y efectivo de los recursos asignados anualmente. En este contexto, la situación negativa que se ha identificado es que, no se cuenta con información confiable, precisa, diversificada, actualizada y organizada por falta de un Sistema de Información Integrado a ser implementado en los equipos y facilidades que disponemos.

ORGANIGRAMA DEL EJERCITO DEL PERU



3. ANTECEDENTES

- Mediante Resolución del Servicio de Comunicaciones del Ejército N°034-2018/T-10.a/DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTO de 23 de octubre de 2018, el servicio de comunicaciones del Ejército en su función de unidad ejecutora de inversiones aprobó los términos de referencia para la contratación del servicio de desarrollo, implementación y capacitación del SOFTWARE de Información para la gestión de inversiones en el Ejército del Perú, remitidos por la dirección de Inversiones del Ejército como Unidad Usaria.
- Mediante Resolución del Servicio de Comunicaciones del Ejército N°014-2021/T-10.a de 21 de mayo de 2021, se aprobó la actualización del estudio definitivo del componente "software" del proyecto de inversión denominado "Mejoramiento del servicio de gestión de la unidad formuladora del ejército - DINVE"





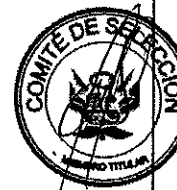
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1 OBJETIVO GENERAL. -

Contratar los servicios de una empresa especializada en la construcción de soluciones en tecnología para el desarrollo e implementación de un Sistema de Información Automatizado (Software) para la Gestión de las Inversiones del Ejército del Perú, la misma que será implementada en la Dirección de Inversiones del Ejército (DINVE).

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS. -

- Contar con un Sistema de Información Automatizado que permita al Ejército gestionar las Inversiones de forma oportuna y eficiente, de acuerdo al Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones establecidas por Ministerio de Economía y Finanzas.
- Contar con un Sistema de Información Automatizado que permita integrar las comunicaciones y acciones que corresponden a la Unidad Formuladora (UF - DINVE), las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UE) - COSALE, SINGE, SINTE, SCOME, SMGE, SVETE y las Unidades Productoras de Servicios o Unidades Usuaras (Comandos, Direcciones, Divisiones, Grandes Unidades y Unidades) del sistema de Inversiones del Ejército y las herramientas de información (de gestión) existentes que pertenecen a los sistemas de presupuesto del Ejército.



5. ALCANCES DEL PROYECTO

El objetivo principal es dotar al personal técnico y administrativo de Inversiones del Ejército con un sistema de gestión de proyectos y programas presupuestales con información confiable en tiempo real y que les permita monitorear y controlar de forma oportuna el cumplimiento de las metas físicas y financieras de los Proyectos y Actividades (IOARR) del Ejército del Perú.

Los objetivos específicos son:

- Implementar el **Sistema de Inversiones del Ejército (SIE)** en las instalaciones de la Dirección de Inversiones del ejército (DINVE).
- Implementar los tableros de mando WEB con información confiable y oportuna.

Con respecto a la gestión de proyectos se realizará la gestión efectiva a nivel de Proyecto o Actividad (IOARR), Productos (Componentes) por Proyecto o Actividad y contratos por Productos (Componente). Y por cada contrato se seleccionará y asignará su cadena presupuestal: Ejecutora, Meta Presupuestal, Fuente de Financiamiento.

Adicionalmente por cada contrato se gestionará la Adquisición, Alcance y tiempo, Recursos, Costos y Riesgos en sus etapas de Actos Previos, Convocatoria, Ejecución Contractual y Liquidación del contrato. En cada una de estas etapas y por contrato debe permitir realizar la planificación (como línea base), Ejecución





(cumplimiento físico y financiero) y la reprogramación o forecast (reprogramación de lo físico y financiero en caso no se cumpla la línea base y así contar con la fecha estimada del cumplimiento hasta que termine la planificación).

Con respecto a la gestión de programas presupuestales mediante la interface con la Consulta Sectorial de Defensa (Amigable), el sistema debe mostrar sólo como consulta la información financiera a nivel de Unidad Ejecutora, Programa presupuestal, actividades del programa presupuestal, metas presupuestales por actividad, fuente de financiamiento, específica de gasto y certificados presupuestales.

Este Sistema de Inversiones del Ejército (SIE), ayudará a los funcionarios analizar la información de los Proyectos y Actividades (IOARR) y tomar decisiones de forma oportuna para:

- Identificar los retrasos en la ejecución de las metas físicas y financieras de los proyectos de inversión pública o actividades del programa presupuestal mediante la visualización comparativa de la ejecución financiera (CONSULTA AMIGABLE DEL MEF) versus el registro de la planificación física y financiera.
- Identificar los retrasos en fechas de los entregables del contrato mediante la visualización comparativa de la planificación de hitos (línea base) versus los hitos ejecutados en sus etapas: Actos previos, En convocatoria, Ejecución Contractual y Liquidación.
- Identificar los riesgos o problemas asociados en la ejecución de los contratos en sus etapas: Actos previos, En convocatoria, Ejecución Contractual y Liquidación.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO – DESARROLLO, IMPLEMENTACION E INSTRUCCION

Para La Implementación del Sistema de Inversiones del Ejército (SIE) el contratista debe utilizar Normas Legales, Reglamentos Técnicos y estándares utilizados por el Ejército del Perú de acuerdo al numeral 6.8.

6.1 COMPONENTES DEL SISTEMA

La implementación del Sistema de Inversiones del Ejército (SIE) contiene los siguientes componentes a desarrollar e implementar:

✓ COMPONENTE 1: MÓDULOS DEL SISTEMA

Los módulos listados a continuación deberán interactuar externamente con la información disponible de la Consulta Amigable, Banco de Inversiones y el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, así como interactuar internamente con el SISCOBAM y SIPRE (sistemas informáticos de la Entidad), a fin de reflejar la información actualizada de dichos sistemas de información.

a. Programación multianual

El Módulo debe permitir la vinculación entre el planeamiento estratégico y el proceso presupuestario, mediante la elaboración y selección de una





cartera de inversiones orientada al cierre de brechas prioritarias, ajustada a los objetivos y metas de desarrollo nacional, sectorial y/o territorial.

1) Programación Multianual

La Unidad Formuladora (UF) podrá formular la programación multianual institucional en atención a las brechas identificadas un periodo de tres (03) años, con la finalidad de contribuir con la consecución de los objetivos estratégicos institucionales.

2) Gestión Presupuestal

La UF podrá programar y ejecutar el presupuesto, en cumplimiento con las metas y objetivos de la DINVE

b. **Formulación y Evaluación**

El Módulo debe permitir el registro de aquellas propuestas de inversión necesarias para alcanzar las metas establecidas en la programación multianual de inversiones, y la evaluación respectiva sobre la pertinencia del planteamiento técnico del proyecto de inversión considerando los estándares de calidad y niveles de servicio aprobados por el Sector, el análisis de su rentabilidad social, así como las condiciones necesarias para su sostenibilidad.

1) Priorización de las inversiones a desarrollar y/o formular de la cartera de inversiones

La UF establece las inversiones a desarrollar y/o formular de la cartera de inversiones para el año 1, 2 y 3, de acuerdo al PMI vigente.

2) Priorización de las inversiones no previstas a desarrollar y/o formular de la cartera de inversiones

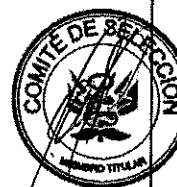
La UF establece las inversiones a desarrollar y/o formular no incluidas en la cartera de inversiones para el año 1, 2 y 3, de acuerdo al PMI vigente.

3) Desarrollar IOARR programados

La UF conformará el Comité de desarrollo de la IOARR, el sistema permitirá registrar la Resolución de Conformación del Comité, dicho comité realiza el plan de trabajo, remitirá formatos, sustento de formato y estructura de costos, y otros que el evaluador considere necesario; así mismo la UF podrá aprobar la IOARR.

4) Desarrollar IOARR no previstos

La UF conformará el Comité de desarrollo de la IOARR no prevista, el sistema permitirá registrar la Resolución de Conformación del Comité, Acta de Priorización del Comité de Inversiones del Ejército y el Informe de Potencial Fuente de Financiamiento, dicho comité realiza el plan de trabajo, remitirá formatos, sustento de formato y estructura de costos, y otros que el evaluador considere necesario; así mismo la UF podrá aprobar la IOARR.





5) Formulación de proyectos de inversión programados

La UF conformará el Comité de formulación del proyecto de inversión, el sistema permitirá registrar la Resolución de Conformación del Comité, dicho comité realiza el plan de trabajo, remitirá el proyecto de inversión y/u otros que el evaluador considere necesario; así mismo la UF podrá declarar viable la inversión.

6) Formulación de proyectos de inversión no previstos

La UF conformará el Comité de formulación del proyecto de inversión no previsto, el sistema permitirá registrar la Resolución de Conformación del Comité, Acta de Priorización del Comité de Inversiones del Ejército y el Informe de Potencial Fuente de Financiamiento, dicho comité realiza el plan de trabajo, remitirá el proyecto de inversión y/u otros que el evaluador considere necesario; así mismo la UF podrá declarar viable la inversión.

7) Gestión de inclusión al PMI de las inversiones no previstas

La UF podrá registrar la incorporación de las inversiones no previstas en el PMI.

8) Transferencia de la inversión aprobada o viable a la SD Ejecución

La UF remitirá la inversión aprobada o viable a la SD Ejecución con la documentación correspondiente.

c. Ejecución

El Módulo debe permitir lo siguiente:

1) Registro por parte de las UUEEI del expediente técnico o documento equivalente

Las UUEEI podrán registrar en el sistema de información el expediente técnico o documento equivalente, así como la resolución de Aprobación, interactuando con el banco de Inversiones.

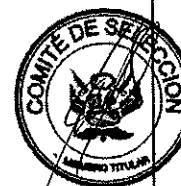
2) Programación de la ejecución de las inversiones a nivel devengado por parte de las UUEEI

Las UUEEI podrán cargar en el sistema de información la programación de la ejecución de las inversiones a nivel devengado, así mismo el sistema contará con la funcionalidad de realizar una línea de tiempo de acuerdo a lo programado.

3) Realizar el seguimiento físico y financiero mediante la interacción con el SEACE, Banco de Inversiones y la Consulta Amigable

La UF podrá realizar el seguimiento físico y financiero mediante la interacción con el SEACE, Banco de Inversiones y la Consulta Amigable, para lo cual el sistema de información permitirá acceder a la data (contratos, actas, expedientes técnicos o equivalentes, etc.) disponible en los sistemas antes mencionados.

4) Consultar información total de las inversiones a través del CUI





La UF podrá realizar el seguimiento físico y financiero mediante la interacción con el SEACE, Banco de Inversiones y la Consulta Amigable, para lo cual el sistema de información permitirá acceder a la data (contratos, actas, expedientes técnicos o equivalentes, etc.) disponible en los sistemas antes mencionado.

5) Consultar estado situacional de cada procedimiento de selección ligado a inversiones según el SEACE

La UF podrá realizar la consulta del estado situacional de cada procedimiento de selección ligado a Inversiones según el SEACE, para lo cual se podrá visualizar el checklist de cumplimiento de actividades.

6) Consulta de específicas de gasto y programación de compromiso anual (PCA) por inversiones y por UUEEI, mediante la interacción con el Sistema de Presupuesto del Ejército (SIPRE).

La UF podrá realizar la consulta de específicas de gasto y programación de compromiso anual (PCA) por inversiones y por UUEEI, mediante la interacción con el Sistema de Presupuesto del Ejército (SIPRE), mediante el ingreso del CUI y/o selección de la UEI.

7) Consultar Modificaciones de las inversiones a través del CUI

La UF y UUEEI podrán realizar el seguimiento de modificaciones a las inversiones (histórica), con la documentación digital de los informes que sustentan dichos cambios, interactuando con el Banco de Inversiones.

8) Gestionar Consistencias

Las UUEEI podrán registrar en el sistema los Informes de Modificación de las Inversiones, a fin de que la UF pueda registrar el Informe de Consistencia correspondiente.

9) Gestionar Cierre de las Inversiones

Las UUEEI en coordinación con la UF y la UU, podrán registrar en Cierre de las Inversiones, de acuerdo a los formatos establecidos en el INVIERTE.PE.

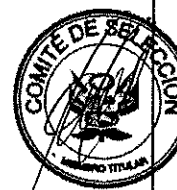
d. **Funcionamiento**

El Módulo debe permitir la operación y mantenimiento de los activos generados con la ejecución de la inversión y la provisión de los servicios implementados con dicha inversión. En esta fase las inversiones pueden ser objeto de evaluaciones ex post con el fin de obtener lecciones aprendidas que permitan mejoras en futuras inversiones, así como la rendición de cuentas.

1) Verificar Activos

El sistema permitirá la verificación de los activos dados de alta de los proyectos ejecutados, de acuerdo a las brechas institucionales.

2) Gestionar Presupuesto de Sostenibilidad





El sistema permitirá gestionar el presupuesto de funcionamiento de las inversiones; considerando todos los procesos que comprenden la operación y mantenimiento de las inversiones ejecutadas y cerradas.

3) Evaluar Resultados Ex Post

El sistema permitirá realizar la evaluación Ex Post de los resultados obtenidos en la ejecución de las inversiones, considerando todos los procesos que comprenden la operación y mantenimiento de las inversiones ejecutadas y cerradas.

✓ Componente 2: Reportes y estadísticas

Desarrollar las capacidades mediante talleres en el uso de los reportes para el monitoreo y control de los proyectos y programas presupuestales en las unidades ejecutoras de Inversiones del Ejército del Perú.

Se implementarán funcionalidades de exportación de datos en formato Excel (.xls) de las principales listados, bandejas o pantallas de consultas de los diferentes módulos del sistema.

El sistema generará data detallada en formato de hojas de cálculo, el cual permitirá a los especialistas de la institución generar a través de sus herramientas informáticas.

Se desarrollarán diez (10) reportes a la medida utilizando herramientas de Inteligencia de negocios o análisis de información que utilizan el Ejército del Perú, de acuerdo al detalle siguiente:

- Programación de la ejecución Mensual y Semanal de Inversiones.
- Presupuesto de Inversiones por Fuente de Financiamiento
- Presupuesto de Inversiones por Fuente de Financiamiento y UUEEI
- Certificación, Compromiso Mensual, Compromiso Anual y Devengado por Fuente de Financiamiento, UUEEI, Inversión (Total).
- Certificación, Compromiso Mensual, Compromiso Anual y Devengado por Fuente de Financiamiento, UUEEI, Inversión (Mensual y Semanal).
- Devengado por UUEEI.
- Presupuesto de Inversiones por Categoría Presupuestal e Inversión.
- Presupuesto de Inversiones por Función, División Funcional e Inversión.
- Presupuesto de Inversiones por Departamento, Provincia e Inversión.
- Nivel de Certificación, Compromiso Mensual, Compromiso Anual y Devengado.

✓ Componente 3: Administración y Seguridad

El módulo de administración debe garantizar el mantenimiento de las tablas generales del sistema incluyendo configuraciones, parámetros y plantillas de correo electrónico.

El módulo de seguridad debe garantizar el acceso de los usuarios a las opciones del sistema y pueda soportar muchos usuarios y muchos Proyectos para su acceso. Es decir, se le puede asignar uno o varios Proyectos a un





usuario de tal forma que sólo puede administrar su portafolio de proyectos, adicionalmente a un usuario se le puede asignar una Unidad Ejecutora o varias Unidades Ejecutoras para la administración de proyectos.

Asimismo, cualquier operación que se realice en el sistema de seguimiento y control de Proyectos se encontrará registrado, es decir se podrá identificar el usuario y la fecha de creación con que se registró la operación y el último usuario y fecha que realizó la última modificación. Esto va a permitir realizar la trazabilidad, para determinar que usuarios han registrado y actualizado la situación de los proyectos y sus componentes.

a. Registro de Perfiles

Permite registrar perfiles de acceso al Sistema de Seguimiento y Control de Proyectos. Por ejemplo, el Perfil Administrador tiene acceso a todas las opciones del sistema de seguimiento y control, el Perfil Consulta tiene sólo acceso de modo consulta a las opciones del sistema y no podrá realizar operaciones de registro y modificación.

b. Registro de Opciones del Sistema

Permite registrar nuevas opciones al sistema dentro de la jerarquía del menú del sistema de seguimiento y control de proyectos, de tal forma que pueda ser visualizado por el usuario si es que cuenta con el acceso respectivo. Por ejemplo: Crear la opción: Reporte de la Situación de Proyectos.

c. Registro de Accesos al Sistema

Permite otorgar los accesos del sistema de seguimiento y control de proyectos a los perfiles creados, de tal forma que el usuario cuando ingrese con el perfil que le corresponde sólo tendrá acceso a las opciones asignadas al perfil.

d. Registro de Usuarios del Sistema

Permite registrar los datos generales de los usuarios del sistema de seguimiento y control de proyectos, otorgándole un usuario y clave única como seguridad.

Luego a cada usuario registrado se le asigna un perfil para que pueda ingresar al sistema y pueda operar el sistema de acuerdo a los accesos del perfil.

Adicionalmente, el sistema de seguridad permite que un usuario pueda ingresar a una unidad ejecutora o varias unidades ejecutoras y puedan administrar los proyectos asignados.

6.2 PROCESOS Y ACTIVIDADES DE LA SOLUCIÓN

6.2.1	PROCESOS	IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS INTEGRANTES DEL SISTEMA Y SU PARTICIPACIÓN O ASIGNACIÓN EN EL SOFTWARE A DESARROLLARSE
-------	----------	--





	Actividades	i) Identificación de los objetivos generales del sistema e identificación de los objetivos del software propuesto. ii) Definición de tareas y Plan de Trabajo del Desarrollo de Software. iii) Identificación de Servidores y Servicios, Sistemas Operativo y Hardware. iv) Identificación de Perfiles de Usuarios. (Según Anexo N° 01)
6.2.2	PROCESOS	DISEÑO DE SOFTWARE DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE INVERSIONES
	Actividades	i) Definición de Requerimientos. ii) Determinación de Métodos y Herramientas de TICS del ejército con relación al software del presente proyecto. iii) Diseño de Arquitectura de Software. (Según Anexo N° 02). iv) Diseño de Interfaces. v) Diseño de base Datos.
6.2.3	PROCESOS	CODIFICACIÓN
	Actividades	Codificación del Software: • Desarrollo Modulo Programación Multianual. • Desarrollo de Modulo Formulación. • Desarrollo de Modulo de Ejecución. • Desarrollo de Modulo de Funcionamiento. • Desarrollo de Modulo de Administración y seguridad.
6.2.4	PROCESOS	VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD
	Actividades	i) Pruebas Unitarias. ii) Pruebas Integrales.
6.2.5	PROCESOS	IMPLEMENTACIÓN, DESPLIEGUE DE LOS PRODUCTOS Y CAPACITACIÓN
	Actividades	i) Capacitación a los usuarios que designe la DINVE. Dieciséis (16) horas de capacitación, teórico - práctico. ii) Puesta en marcha y ejecución del sistema una vez finalizada la capacitación teórico-práctico.

6.3 PLAN DE TRABAJO

El Proveedor entregará en el plazo establecido en el numeral 6.11.2, el Plan de trabajo indicando las metas y objetivo a alcanzar, los recursos técnicos a utilizar, la línea de acciones para alcanzar las metas y objetivos (actividades), el responsable por cada actividad, el cronograma de ejecución y los riesgos advertidos.

6.4 RECURSOS PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

Se deberá cumplir de forma cabal con el nivel y la calidad de la solución total solicitada en el presente documento por la Dirección de Inversiones del Ejército, por tanto, el proveedor debe contar con el hardware, software, instalaciones, materiales e insumos así como todo lo necesario para el desarrollo, implementación y garantía del servicio prestado.





El proveedor del servicio contará con las herramientas CASE y software de desarrollo de sistemas para proveer el servicio.

6.5 RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

La entidad proveerá lo siguiente:

- 6.5.1 Designará un coordinador permanente, para el levantamiento de información (reuniones entrevistas) en las oficinas de la Dirección de Inversiones, Oficina de Presupuesto y Jefatura de Patrimonio del Ejército.
- 6.5.2 A solicitud del proveedor, los documentos de gestión vigentes del Ejército Peruano, que guarden relación con el objeto del servicio a contratar.
- 6.5.3 A solicitud del proveedor, autorizar o en su defecto realizar las gestiones ante otras instituciones (Ministerio de Defensa, Ministerio de Economía y Finanzas, entre otros) para el cumplimiento de la solución integral del servicio del Software.
- 6.5.4 La implementación del desarrollo del sistema de información, será instalada en los servidores del Data Center del Ejército Peruano (Base de Datos, aplicaciones y back-up).
- 6.5.5 Para las interacciones con el SEACE la entidad gestionará el acceso a la información que no sea pública, de darse el requerimiento.

6.6 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El Proveedor debe cumplir las siguientes obligaciones:

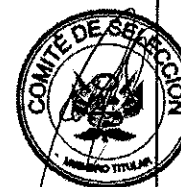
- 6.6.1 Diseñar un sistema modular, escalable y amigable.
- 6.6.2 Desarrollar los módulos solicitados en el presente término de referencia
- 6.6.3 Todo desarrollo, configuración y puesta en operación del software estará a cargo de la empresa proveedora del servicio.
- 6.6.4 Firma del acta de inicio.
- 6.6.5 Entrega y sustentación a la Unidad Usaria (DINVE) del Plan de Trabajo.
- 6.6.6 Entrega y Sustentación a la Unidad Usaria (DINVE) del Informe de análisis y diseño de la solución.
- 6.6.7 Entrega y Sustentación a la Unidad Usaria (DINVE) del Informe de las pruebas verificadas y validadas.
- 6.6.8 Registro de asistencia de la instrucción o entrenamiento.

6.7 GARANTIA

- 6.7.1 El software deberá tener mínima una garantía de un (1) año calendario posterior a su entrega y conformidad de la puesta en marcha de la solución.

La Garantía debe contener como mínimo lo siguiente:

- El Proveedor deberá otorgar la garantía de la solución o software por un periodo mínimo de un (1) año calendario contabilizado desde el día siguiente de conformidad de producto final.





- La garantía incluye vicios de programación no detectados en las pruebas, errores de cálculos y mal funcionamiento de alguno de los componentes del aplicativo, debiendo sustituir o reparar cualquier elemento, parte, o componente del software defectuoso.
- El Proveedor, como parte de su propuesta está obligado a otorgar una garantía de soporte y mantenimiento del sistema instalado durante mínimo un año calendario desde que se da la conformidad final del producto.
- Como parte de la garantía se deberá incluir el soporte técnico telefónico en el horario de oficina de lunes a viernes de 8.30 am a 5:00 pm, ante cualquier consulta sobre la operatividad del sistema, así mismo se deberá dar soporte ante cualquier falla técnica del sistema y sin límites de tiempo durante la solución del problema.
- La garantía no incluye modificaciones ni inclusiones en el Sistema que no sean correctivas (corrección de incidencias que forman parte del alcance funcional y técnico del sistema).
- La garantía no incluye los daños ocasionados por productos de terceros, cambios de plataforma ni daños ocasionados por virus informáticos.
- El servicio de garantía por parte del Proveedor incluirá el uso de sus propios recursos humanos, equipamiento, útiles y materiales de trabajo, u otros; por lo que el servicio deberá ser presupuestado a todo costo por el Proveedor.
- El contratante se compromete a no alterar los códigos fuente. En caso lo hiciese, la garantía quedaría suspendida.
- La garantía deberá ser solicitada al proveedor por el personal técnico del área de sistemas del ejército, no pudiendo el proveedor ofrecer sus servicios de garantía directamente al usuario final, sin la aprobación del área de tecnologías de la información.
- El Proveedor deberá brindar los números telefónicos, nombres y apellidos completos y correo electrónico del responsable de atención del servicio de soporte técnico, debidamente acreditado, el mismo que será brindado en cualquier momento de lunes a viernes en horario de trabajo, mientras perdure la garantía a través de los diferentes medios de comunicación o de manera presencial.



6.8 NORMAS LEGALES Y/O REGLAMENTOS TÉCNICOS

6.8.1 Norma Técnica Peruana (NTP-ISO/IEC 12207-2016)

El proveedor considerará la Norma Técnica Peruana (NTP-ISO/IEC 12207-2016) para la construcción de productos de software, así como a la normatividad legal vigente, emitida por la ONGB y a los estándares exigidos por la Oficina de Informática del Ejército del Perú, en base a su directiva N° 006-2018/SBN-SG.



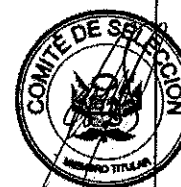


6.8.2 Marco Legal del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

Asimismo, para la validación y mejoramiento de los Procesos de la Dirección de Inversiones del Ejército (DINVE) es de obligatoria la observación del marco Legal del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE

La normatividad y disposiciones que regulan el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, son las que se enumeran a continuación. Se indica además el link de donde se puede descargar el texto completo de cada una de ellas.

- **Decreto Legislativo N° 1252**, que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
<https://www.mef.gob.pe/es/normatividad-inv-publica/instrumento/decretos-legislativos/15603-decreto-legislativo-n-1252/file>
- **Decreto Supremo N° 027-2017-EF**, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
<https://www.mef.gob.pe/es/normatividad-inv-publica/instrumento/decretos-legislativos/15603-decreto-legislativo-n-1252/file>
- **Directiva N° 001-2017-EF/63.01**, que aprueba la Directiva para la Programación Multianual en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
<https://www.mef.gob.pe/es/normatividad-inv-publica/instrumento/directivas/15839-directiva-n-001-2017-ef-63-01-1/file>
- **Directiva N° 002-2017-EF/63.01**, que aprueba la Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
<https://www.mef.gob.pe/es/normatividad-inv-publica/instrumento/directivas/15870-directiva-n-002-2017-ef-63-01/file>
- **Directiva N° 003-2017-EF/63.01**, que aprueba la ejecución de inversiones públicas en el marco del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.
<https://www.mef.gob.pe/es/normatividad-inv-publica/instrumento/directivas/16430-directiva-n-003-2017-ef-63-01/file>
- **Directiva para la Programación Multianual**, que regula y articula la fase de Programación Multianual del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y la Fase de Programación del Sistema Nacional de Presupuesto.
<https://www.mef.gob.pe/es/normatividad-inv-publica/instrumento/directivas/17146-directiva-para-la-programacion-multianual/file>





6.8.3 ESTANDARES DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION DEL EJERCITO PERUANO

1. Buenas Prácticas para la Gestión de Proyectos.
 - Norma Técnica Peruana NTP-ISO 21505:2017
 - SCRUM
2. Estructura para los Procesos del Ciclo de Vida del Software.
 - NTP-ISO/IEC 12207
3. Metodologías para desarrollo de Software
 - Metodologías RUP (Rational Unified Process).
4. Software de Gestión de Procesos
 - Red Hat JBoss BPM (Licenciado)
 - jBPM (Suscripción)
5. Herramienta de Diseño de Software
 - Enterprise Architect (Licenciado)
 - Umbrello UML Modeler (Open Source)
6. Entregables del Análisis y Diseño de Software (RUP)

El objetivo final del proyecto de desarrollo de software es la entrega de un subsistema informático (entregable). Los entregables los definimos como "Productos que, en un cierto estado, se intercambian entre los clientes y los desarrollados a lo largo de la ejecución del proyecto informático".

A fin de estandarizar los entregables del análisis y diseño del desarrollo de software en el Ejército, se determinaron los siguientes:

- a. Modelamiento del Negocio
 - (1) Estructura Organizacional.
 - (2) Procesos del Negocio.
 - (3) Casos de Uso del Negocio.
 - (4) Especificación de casos de uso del negocio
 - (5) Diagrama de Actividades.
- b. Modelamiento del Sistema Propuesto
 - (1) Especificación de Requerimientos (Funcionales y No Funcionales).
 - (2) Diagrama de los Subsistemas.
 - (3) Diagrama de los Casos de Uso de Sistema.
 - (4) Especificación de casos de uso del sistema
 - (5) Diagrama de Secuencia y Colaboración.
 - (6) Prototipos del sistema (Interfaz).
 - (7) Diagrama de Clases: Artefactos (Entidades).
 - (8) Diagrama de estado
 - (9) Mapeo de clases al Modelo Físico de Datos con Oracle (añadido)
 - (10) Modelo Entidad - Relación.
 - (11) Modelo Físico de Datos con Oracle (añadido)





- (12) Diccionario de Datos.
- (13) Diagrama de Componentes (Estructura del Sistema).
- (14) Inventario de Componentes.
- (15) Herramientas de Desarrollo.
- (16) Diagrama de Despliegue.
- (17) Pruebas unitarias
- (18) Pruebas funcionales
- (19) Pruebas de esfuerzo
- (20) Manual de configuración del sistema para despliegue
- (21) Glosario de Términos.

c. Código Fuente

El código fuente debe estar debidamente comentado explicando la lógica de programación.



6.8.4 ESTANDARES PARA EL MODELAMIENTO DE BASE DE DATOS EN EL EJERCITO

1. SGBD
Es sistema Gestor de Base de Datos es el Oracle 11g o superior.
Nota: La siguiente información sobre la construcción y configuración de la base de datos será proporcionada a la empresa encargada de realizar el desarrollo e implementación del Sistema de Información.
2. Instancias
 - a. Administración.
 - b. Definición de Instancias en la BDUE
 - c. Comunicación entre instancias.
3. Procesamiento para la creación de esquemas.
4. Herramientas administrativas.
5. Organización interna de instancias.
 - a. Esquema principal
 - b. Esquema de aplicación
 - c. Esquema de sesión.
6. Ambientes de desarrollo de aplicaciones.
7. Estandarización de la base de datos.
 - a. Nombre Físico de las Tablas.
 - b. Nombre Físico de los Campos.
 - c. Nombre de los Índices.
 - d. Nombre de los Clusters.
 - e. Nombre de Restricciones (Constraints)
 - f. Nombre de Procedimientos Almacenados (Stored Procedures)
 - g. Nombre de Funciones Almacenadas (Stored Functions)
 - h. Nombre de Triggers.
 - i. Nombre de los Cursores.
 - j. Nombre de las Vistas.

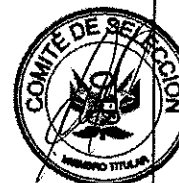




6.8.5 ESTANDARES DE DESARROLLO DE APLICACIONES EN EL EJERCITO

1. Lenguaje de Programación
JAVA ENTERPRISE EDITION - JEE.
2. Frameworks de desarrollo
Los Frameworks de desarrollo son los siguientes:
 - a. CLIENTE-FRONT-END
 - 1) BOOTSTRAP, versión 4.4 o superior
 - 2) ANGULAR ver 8 o superior
 - b. Servidor - BACK-END
 - 1) Framework de Integración
 - a) Spring Boot version 2.2 o superior
 - b) Spring Framework 4.3 o superior
 - 2) Framework de Persistencia a Datos
Hibernate, versión 4.3 o superior.
 - 3) Framework Web
 - a) SPRING MVC (Model-View-Controller)
 - b) SPRING AOP (Aspect-Oriented Programming)
 - 4) Framework de Seguridad
 - a) SPRING SECURITY, version 4.2 o superior.
 - b) SPRING-SECURITY-OAUTH2, versión 2.3 o superior
 - c) Protocolo de Autorización:
 - OAUTH
 - JSON Web Tokens
 - 5) Framework de Pruebas
JUnit, versión 4.4 o superior.
 - 6) Librerías para reportes
Jasper Report, versión 6.4 o superior.
3. Interface de desarrollo
 - 1) NETBEANS
 - 2) ECLIPSE para desarrollo Java Enterprise
4. Servidor de aplicaciones
JBoss Application Server o WildFly 10.0 o Superior
5. Arquitectura de desarrollo
Arquitectura WEB orientada a MICROSERVICIOS y/o Arquitectura WEB Orientada a Servicios
6. Arquetipo
MAVEN (web-app)
7. Runtime
Java Development Kit (JDK) 1.8.
8. Interfaz de usuario
 - a. Responsive.
 - b. La Interface Gráfica de Usuario (GUI) deberá ser muy amigable e intuitiva, requiriendo un nivel bajo de conocimiento de TI, además deberá de ser lo más ligera posible a fin de agilizar su carga en los navegadores.
9. Seguridad
 - a. SPRING Security, PASSWORD de encriptamiento a nivel de SPRING.
 - b. Seguridad en el sistema.
El software debe tener las siguientes capacidades:
 - 1) Definir cuentas de usuario





Capacidad de creación de cuentas de usuarios, acceso al sistema mediante PASSWORD, debe controlar la fecha de expiración del usuario.

- 2) Definir roles de usuario
Creación de perfiles y roles de usuario, en base a plantillas predefinidas en el sistema
- 3) Capacidad de Auditoría
Registro en Log de auditoría en forma histórica de uso del sistema, donde se registre como mínimo lo siguiente:
 - a) ¿Qué usuario accedió a los datos?
 - b) ¿Qué datos modificó?
 - c) ¿Cuándo y a qué hora se modificaron los datos?
- 4) Pistas de auditoría
Debe permitir el rastreo de todas las transacciones efectuadas por los usuarios, así como de posibles fallas del sistema.
- 5) Tolerancia a errores
Debe contener rutinas de captura de errores que impidan fallas del sistema como:
 - a) División entre cero.
 - b) Ingreso de datos inválidos de acuerdo al tipo de campo.
 - c) OVERFLOW.
 - d) Capacidad para desplegarse en un ambiente de CLUSTER y FAILOVER.

10. Seguridad

Se deberá realizar un informe detallando el testeo al código fuente, teniendo en consideración lo siguiente:

- a. Análisis de la calidad del código de las aplicaciones.
- b. Optimización de aplicaciones para detectar cuellos de botella y problemas de memoria.
- c. Ejecución de pruebas de carga/estrés que estudie la escalabilidad que presenta la infraestructura tanto hardware como software.

11. Seguridad de los Sistemas de Información del EP

El Centro de Ciberdefensa de Ciberdefensa y Telemática del Ejército (CITELE), será el encargado de realizar pruebas de seguridad de los Sistemas de Información del Ejército del Perú, informando a las dependencias responsables de la administración de los mismos, lo referente a las posibles vulnerabilidades que cuenten, con la finalidad de reducir los ataques informáticos.

6.9 INSTRUCCIÓN Y/O ENTRENAMIENTO

- 6.9.1 El Proveedor deberá llevar a cabo actividades de instrucción y/o asesoramiento en el manejo del sistema de información (software) al personal a cargo de la administración del servidor en el que se instalará y funcionará el Software.
- 6.9.2 El Proveedor deberá brindar instrucción a los usuarios del sistema de información (software), los mismos que deberán ser previamente determinados por la Dirección de Inversiones del Ejército (DINVE). Cabe señalar que la capacitación formará parte del segundo entregable y se realizará en coordinación con el Contratante, quien





dispondrá las facilidades necesarias (auditorio o aula con multimedia). Siendo responsabilidad del Proveedor brindar los materiales de capacitación.

6.9.3 El Proveedor deberá confeccionar y entregar "manuales del sistema" a los administradores del servidor en el que se instalará y funcionará el Sistema de Información, igualmente "manuales de usuario" a los usuarios a entrenarse con el objeto que les sirva de apoyo y referencia para el manejo del software.

6.9.4 El desarrollo del Sistema en mención deberá contar con la presencia y con la participación del personal militar del Ejército designado por la DINVE y CITELE, a fin de realizar la TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA DE CONOCIMIENTO CABAL, EXPERIENCIA Y HABILIDADES, con la finalidad que el personal responsable se encuentre en condiciones de dar soporte posterior al servicio implementado.

6.9.5 El proveedor deberá presentar a la Entidad dos ejemplares de informe al finalizar la instrucción y/o entrenamiento señalando a los participantes y las actividades desarrolladas.

6.10 REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

6.10.1 REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR

HABILITACION:

Debe estar habilitado en el Registro Nacional de Proveedores del Estado, contar con representación local en Lima- Perú, además de tener como rubro principal informática.

EXPERIENCIA DEL POSTOR

El postor deberá contar con experiencia de haber realizado como mínimo ocho (08) servicios de desarrollo, implementación o mantenimiento de aplicaciones o sistemas informáticos, ejecución de pruebas de carga, rendimiento y estrés de aplicaciones de los cuales como mínimo seis (06) deberán corresponder a empresas públicas.

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado como mínimo equivalente al valor referencial del presente servicio, por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad. Se consideran servicios similares a los siguientes: Implementación, Análisis y/o Desarrollo de sistemas de información en entorno web, ejecución de pruebas de carga, rendimiento y estrés de aplicaciones o sistemas, elaboración de diagnósticos, metodologías y planes de tecnología empresas públicas o privados.

Se acreditará con copia simple de contratos u órdenes de servicio, y





su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el documento, asimismo se detallará:

- Clientes (nombres de las personas jurídicas y naturales).
- Personas de contacto para verificación.
- Año de prestación del servicio.
- La descripción de los servicios y duración.

6.10.2 REQUERIMIENTO DEL PERSONAL

El proveedor debe contar con el siguiente personal clave mínima:

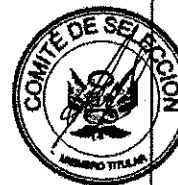
N	CARGO	PERFIL DEL PROFESIONAL
1	Gerente de Proyecto (01)	<p>Requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Sistemas o Informática o Software, titulado a nombre de la nación, con colegiatura habilitada. • Grado de Master o estudios concluidos de Maestría en Ingeniería de computación y sistemas, Ingeniería informática o Ingeniería de sistemas. • Certificación Internacional en DevOps a nivel Foundation, Practitioner o Professional. • Certificación Internacional en Product Owner, Scrum Master y Developer • Curso de Gerencia de Proyectos bajo enfoque PMI <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional de más de ocho (08) años en el sector público/privado, con amplios conocimientos en el uso e implementación de sistemas. • Seis (06) años mínimo de experiencia como Jefe de proyectos de desarrollo de software. <p>Funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de planificar el desarrollo del proyecto, así como la de gestionar y designar recursos al equipo de desarrollo. • Responsable de la coordinación con la Entidad y las Áreas Usuarios. • Encargado del diseño y puesta en operación de las directrices que aseguren la calidad e integridad de los entregables desarrollados.
2	Analistas de sistemas Senior (01)	<p>Requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional de las carreras de Ingeniería de Sistemas, Informática o Computo, titulado a nombre de la nación. <p>Experiencia:</p>





		<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de siete (08) años en el sector público y/o privado como consultor, analista o programador. Cinco (05) años mínimo de experiencia como consultor, analista de sistemas en proyectos de inversión pública o banco de proyectos. <p>Capacitación y certificación en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Curso de Scrum Master Cursos de RUP o UML o Ingeniería de Requerimientos o Equivalentes <p>Funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recopilar información para identificar los procesos actuales con sus entradas y salidas. Evaluar, diagnosticar y diseñar procesos, procedimientos y sistemas para su simplificación, integración, automatización y actualización. Definir las etapas y las actividades que componen cada proceso. Analizar las actividades del proceso para su simplificación, sobre la base de los criterios de valor agregado. Diseñar el flujo del proceso, los diagramas sistémicos, organigramas de los procedimientos para que sirvan de guía a los niveles jerárquicos y usuarios. Realizar la implementación y la documentación de los procesos rediseñados o nuevos.
3	Analista de Sistemas (01)	<p>Requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Profesional de las carreras de Ingeniero de Sistemas, Informática o Computo, Titulado a nombre de la nación. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Profesional con más de 4 años de experiencia en jefatura de proyectos y/o analista de sistemas de desarrollo de software. <p>Capacitación y certificación en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contar con Taller de Gestión de Proyectos con un mínimo de treinta (30) horas. Curso Scrum Master Cursos de RUP o UML o Ingeniería de Requerimientos o Equivalentes <p>Funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Relevar y gestionar las necesidades funcionales del cliente en la elaboración y ejecución del proyecto. Tomar requerimientos de usuario y poder bajar a un mayor nivel de detalle a efectos de elaborar el pedido de mantenimiento al proveedor de software.





		<ul style="list-style-type: none"> • Relevar las necesidades del cliente considerando las características de su operatoria, • Especificar los requerimientos y funcionalidades de la solución, • Determinar la viabilidad de adaptación del sistema de acuerdo a las características del negocio del cliente, • Saber detectar, en la medida de lo posible, eventuales omisiones en el pedido de usuario y relevarlas para consignarlas en los requerimientos.
4	Arquitecto de Software de la Solución (01)	<p>Requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional de las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software, Ingeniería de Computación, • Certificación Internacional en: AWS Certified Solutions Architect - Associate (vigente), • Curso de Jenkins o CI/CD Pipeline, <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el ámbito de las Tecnologías de Información, desarrollo y programación de sistemas, desempeñándose como Consultor y/o Arquitecto de Software del sector público y/o privado. <p>Capacitación y certificación en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metodología de gestión proyectos de software SCRUM, • Base de datos Oracle, • Curso Scrum Master <p>Funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Líder Técnico • Responsable del desarrollo del sistema • Garantizar que el proyecto cumple con los estándares técnicos de calidad esperado. • Gestión de los requisitos no funcionales y definición de la Arquitectura de Software. • Gestión del equipo de desarrollo del proyecto, • Garantizar lo especificado por el jefe de proyecto y Analista Funcional, • Apoyo en tareas de análisis, arquitectura de software, desarrollo del sistema, • Elaboración de documentación técnica y de gestión requerida en el proyecto, • Responsable de la comunicación correcta con todas las demás sistemas y aplicaciones con que se comunicara el sistema, cuyas interacciones son necesarias para suministrar la solución completa al cliente, • Apoyo en las tareas de Análisis y Desarrollo del sistema.



5	Coordinador de proyectos (01)	<p>Requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller o título profesional de Ingeniero de sistemas, ingeniero de computación y sistemas, Ingeniero Informático o ingeniero de sistemas empresariales. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de cuatro (4) años en el ámbito de las Tecnologías de Información, liderando proyectos desempeñándose como coordinadora de proyectos, en el sector público y/o privado. <p>Capacitación y certificación en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Curso de Scrum Master Gestión de proyectos con metodologías Capacitación en transformación digital y métodos ágiles con un mínimo de 40 (cuarenta) horas cronológicas. <p>Funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsable de coordinar con el equipo interno y externo. Garantizar que el proyecto cumple con los estándares técnicos de calidad esperado. Gestión de los requisitos funcionales y no funcionales
6	Analista Programador Senior (01)	<p>Requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Profesional técnico titulado, Bachiller o Ingeniero en Sistemas, Informática, Software, Computación, <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el ámbito de las Tecnologías de Información, desarrollo y programación de sistemas, desempeñándose como Analista Programador de sistemas, en el sector público y/o privado. <p>Capacitación y certificación en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Haber participado como mínimo en ocho (08) proyectos como Analista Programador en Arquitectura Web con JAVA y ORACLE. Arquitectura y desarrollo Microservicios con un mínimo de cuarenta (40) horas. Certificación internacional en Scrum. <p>Funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tarea de Análisis de requerimientos del software. Diseño y mejora de prototipos para la validación de requerimientos. Tareas de desarrollo y mantenimiento del sistema. Mantenimiento de bases de datos. Capacitar a todos los usuarios de los sistemas internos.





		<ul style="list-style-type: none"> • Documentación para los usuarios del software desarrollado. • Testeo del sistema y supervisión del proceso de arranque de prueba de la aplicación.
7	Analista Programador (01)	<p>Requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional técnico titulado o bachiller de las carreras de Computación e Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software, Ingeniería de Computación. <p>Capacitación y certificación en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haber participado como mínimo en cinco (05) proyectos como Analista Programador en Arquitectura Web con JAVA y ORACLE. • Curso de programación Java con un mínimo de veinticuatro (24) horas • Certificación Internacional en Scrum. <p>Funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarea de Análisis de requerimientos del software. • Diseño y mejora de prototipos para la validación de requerimientos. • Tareas de desarrollo y mantenimiento del sistema. • Mantenimiento de bases de datos. • Capacitar a todos los usuarios de los sistemas internos. • Documentación para los usuarios del software desarrollado. • Testeo del sistema y supervisión del proceso de arranque de prueba de la aplicación.



6.11 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.11.1 LUGAR

El servicio será realizado en las instalaciones del proveedor y el Software será implementado en el Data Center del Centro de Informática del Ejército (CINFE), y un backup de contingencia en los servidores de la Dirección de Inversiones del Ejército (DINVE), sito en Av. Boulevard S/N Interior del Cuartel General de Ejército - Distrito de San Borja.



**6.11.2 PLAZO**

- El plazo total de ejecución de la prestación del servicio es de ciento cincuenta (150) días calendarios de acuerdo a lo siguiente:
- Hasta dos (02) días calendario para la Presentación de plan de trabajo contabilizados al día siguiente de suscrita el contrato.
- Hasta dos (02) días calendario para formular el Acta de aprobación de inicio de proyecto, para el desarrollo e implementación del Sistema de Inversiones del Ejército contabilizados luego de la presentación del plan de trabajo.
- Hasta cuarenta (40) días calendario para la realización del primer entregable, contabilizados al día siguiente de suscrita el acta de aprobación de inicio de proyecto.
- Hasta ciento seis (106) días calendario para la realización del segundo entregable contabilizados a partir del día siguiente la entrega del primer entregable por parte del contratista.

El Proveedor deberá entregar los siguientes productos:

Nº ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA
PRIMER ENTREGABLE (*)	1. Plan de Trabajo y planes complementarios (gestión de riesgos, alcances y tiempo). 2. Implementación de <u>módulo de Programación multianual</u> . 3. Implementación de <u>módulo de Formulación y Evaluación</u> . 4. Documentación de Análisis y diseño considerando requerimientos funcionales, no funcionales y prototipos, de los módulos a implementarse. 5. Código fuente (impresa y digital). 6. Informe de desarrollo e implementación del servicio.	Hasta cuarenta (40) días calendario contados a partir de la aprobación del acta de aprobación de inicio de proyecto.
SEGUNDO ENTREGABLE (*)	1. Documentación de Análisis y diseño considerando requerimientos funcionales, no funcionales y prototipos. 2. Implementación de los siguientes módulos: <ul style="list-style-type: none"> o Ejecución. o Funcionamiento. o Reportes y estadística. o Administración y Seguridad. 	Hasta ciento seis (106) días calendario contados al día siguiente de efectuada la remisión de la documentación por parte de contratista correspondiente al Primer Entregable.





	<p>3. Entrega de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Manual Técnico o Manual del Sistema o Manual del Usuario o Acta de capacitación funcional y técnica. o Código fuente <p>4. Informe final de atención del servicio.</p>	
--	--	--

(*) Los entregables tendrán el plazo establecido por ley para recepción y conformidad por parte de la Unidad Usuaria (DINVE).

6.12 RESULTADOS ESPERADOS

N° ENTREGABLE	Resultado esperado
Primer resultado esperado	Contar con el Análisis, diseño, código fuente y funcionamiento del <u>módulo de Programación multiannual y módulo de formulación y evaluación</u> que sea funcional y utilizable por la Dirección de Inversiones.
Segunda resultado esperado	<p>Contar con el Análisis, diseño y código fuente y funcionamiento de los siguientes módulos:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Ejecución o Funcionamiento o Reporte y Estadística o Administración y Seguridad <p>Y documentación correspondiente que se entregará en tres ejemplares impresos y en DVD's</p> <ul style="list-style-type: none"> o Manual de configuración de Base de Datos. o Manual del Sistema o Manual del Usuario

6.13 ADELANTOS

Se realizará un adelanto directo del 30 % del monto del contrato el cual será para financiar la realización de los trabajos de levantamiento de información, contratación de personal especializado y otros gastos administrativos que conlleven al desarrollo del proyecto en su totalidad.

Al momento de solicitar el adelanto, el contratista entregará la garantía por adelanto por un valor igual al monto adelantado, el cual debe estar vigente hasta la finalización de la prestación del servicio; asimismo, estará acompañada de los comprobantes de pago correspondientes que sustenten el adelanto.

El plazo para que el contratista solicite el adelanto es de hasta cuatro (04) días posteriores a suscripción del contrato.





6.14 SUBCONTRATACIÓN

No se permitirá la realización de subcontrataciones.

6.15 CONFIDENCIALIDAD

La información involucrada en este servicio es reservada, por lo que tanto el Proveedor y su personal, deberá mantener la confidencialidad de la misma, para lo cual deberán incluir en su propuesta una carta de confidencialidad del Proveedor y del personal que lo acompañará en la prestación del servicio.

Guardar la más absoluta reserva sobre los conocimientos que adquiriera a cerca de los procesos principales del Ejército del Perú. En consecuencia, la empresa deberá abstenerse a facilitar información a terceros.

6.16 PROPIEDAD INTELECTUAL

El Ejército del Perú adquirirá todos los derechos de propiedad intelectual (derechos de autor) necesarios para el aprovechamiento de los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución de la prestación o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución de ésta.

6.17 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

Áreas que coordinarán con el proveedor:

El Servicio de Comunicaciones del Ejército (SCOME), se encargará de la gestión administrativa del contrato, canalizará el ingreso de los entregables y otra documentación emitida por parte del Proveedor y la recepción de la conformidad emitida por la unidad usuaria (DINVE).

La DINVE coordinará con el proveedor actividades técnicas correspondientes a la ejecución de la prestación del servicio, siempre y cuando éstas no alteren el contrato.

Áreas responsables del control y ejecución del servicio:

La DINVE es responsable del control de la ejecución del servicio y de las coordinaciones con el proveedor y otras unidades inherentes en el servicio.

Área que brindará la conformidad del servicio:

La DINVE es responsable de la emisión del acta de recepción y conformidad del servicio.

6.18 FORMA DE PAGO

La Entidad pagará por la prestación del servicio previa recepción y conformidad de la Dirección de Inversiones del Ejército (DINVE).





La forma de pago, está establecida en pagos parciales según el cronograma siguiente:

N° DE PAGO	PORCENTAJE DE PAGO
Adelanto	El 30% del monto del contrato, por concepto de adelanto directo.
Primer pago	El 28% del monto del contrato a la conformidad del primer entregable.
Segundo pago	El 42% del monto del contrato a la conformidad del segundo entregable.

Para el pago, el Proveedor debe remitir toda la documentación pertinente a la Entidad en los plazos establecidos, la cual será verificada por la Unidad Usuaria (DINVE).

La Unidad Usuaria remitirá al SCOME su informe y acta correspondiente, de acuerdo a los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones vigente; el SCOME realizará las gestiones administrativas correspondientes.

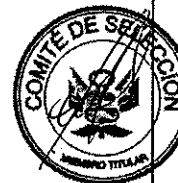
6.19 PENALIDAD

Se aplicará de acuerdo a lo descrito en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

7. ANEXOS

7.1 Anexo N° 01 Asignación de permisos de acuerdo al perfil de cada usuario.

7.2 Anexo N° 02 Cotizaciones.





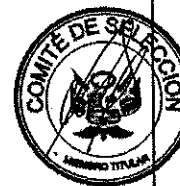
ANEXO N° 01

Asignación de permisos de acuerdo al perfil de cada usuario

Los permisos para acceder al Software para la Gestión del proceso de Inversiones del Ejército, deben asignarse de acuerdo al perfil de cada tipo de usuario.

- **Sección de Telemática:** Tendrá el rol de administrador del sistema, encargándose del mantenimiento y de la administración del sistema informático para asegurar el correcto funcionamiento del mismo.
- **Departamento Administrativo:** Es quien realizará el registro y digitalización de los documentos que ingresarán a la DINVE por mesa de partes, con la finalidad de que la documentación sea decretada y tramitada de forma automática hacia las Sub Direcciones.
- **Sub Dirección de Planeamiento y Presupuesto:** _____
- **Sub Dirección de Formulación y Evaluación:** _____
- **Sub Dirección de Ejecución:** _____
- **Sub Dirección de Funcionamiento:** _____
- **Director:** _____
- **Coordinador:** _____
- **Unidades Productoras de Bienes y/o Servicios:** _____
- **Unidades Formuladoras:** _____
- **Unidades Ejecutoras de Inversión:** _____

Usuarios en general: Los usuarios del sistema informático no contemplados en los perfiles anteriores podrán visualizar la información, realizar consultas y exportar datos.





8. FIRMAS

0-125243700 -A+
FERNANDO MORANTE ALTAMIRANO
CAP EP
JEFE DE LA SECC DESARROLLO DE
SOFTWARE DEL DPTO DE SISTEMA DE
INFORMACIÓN DEL CINFE

0-126635700-O+
WALDIR JOSEPH MUCHICA CCAMA
TTE EP
NEGOCIADO CONTRATACIONES - SCOME

O-00443323201 -O-
OSKAR QUISPE ITOKAZU
CAP EP
ANALISTA DE INVERSIONES - DINVE

0-00044244884-O+
MARY AGUILAR LLOSA
MY EP
JEFE DPTO APOYO TÉCNICO - SCOME

0-3003638883-O+
JAVIER ZUNIGA ALMONTE
CAP EP
JEFE DPTO INVERSIONES - SCOME



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

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> Debe estar habilitado en el Registro Nacional de Proveedores del Estado, contar con representación local en Lima- Perú, además de tener como rubro principal informática.
	<div> Importante <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i> </div> <u>Acreditación:</u> Adjuntar RNP y ficha RUC.
	<div> Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<u>Requisitos:</u> <ol style="list-style-type: none"> GERENTE DE PROYECTOS (01) Ingeniero de Sistemas o Informática o Software del personal clave requerido como GERENTE DE PROYECTOS; Master en Ingeniería de computación y sistemas, ingeniería informática o ingeniería de sistemas. ANALISTA SE SISTEMAS SENIOR (01) Ingeniero de Sistemas, Informático o Cómputo del personal clave requerido como Analista de sistemas Senior. ANALISTA DE SISTEMAS (01) Ingeniero de Sistemas, Informático o Cómputo del personal clave requerido como Analista de sistemas. ARQUITECTO DE SOFTWARE DE LA SOLUCIÓN (01) Ingeniero de Sistemas, Informático, Software o Cómputo del personal clave requerido como Arquitecto de Software de la Solución.





	<p>5. COORDINADOR DE PROYECTOS (01)</p> <p>Bachiller o Ingeniero de Sistemas, Informático, Software o Sistemas Empresariales del personal clave requerido como Coordinador de proyectos.</p> <p>6. ANALISTA PROGRAMADOR SENIOR (01)</p> <p>Técnico, Bachiller o Ingeniero en Sistemas, Informático, Software o Computación del personal clave requerido como Analista Programador Senior.</p> <p>7. ANALISTA PROGRAMADOR (01)</p> <p>Técnico, Bachiller en Sistemas, Informático, Software o Computación del personal clave requerido como Analista Programador Senior.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>1. El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</p> <p>En caso EL TÍTULO PROFESIONAL 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.</p> <p>2. Adjuntar copia de diploma de colegiatura en el Colegio de Ingenieros del Perú, y certificado de habilitación.</p> <p>3. Para el caso del GERENTE DE PROYECTOS debe adjuntar certificado de Maestría o estudios concluidos de Maestría en Ingeniería de computación y sistemas, ingeniería informática o ingeniería de sistemas.</p>
B.3.2	<p>CAPACITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>1. GERENTE DE PROYECTOS (01)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación Internacional en DevOps a nivel Foundation, Practitioner o Professional. • Certificación Internacional en Product Owner, Scrum Master y Developer. • Curso de Gerencia de Proyectos bajo enfoque PMI. <p>2. ANALISTA DE SISTEMAS SENIOR (01)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Scrum Master. • Cursos de RUP o UML o Ingeniería de Requerimientos o Equivalentes. <p>3. ANALISTA DE SISTEMAS (01)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con Taller de Gestión de Proyectos con un mínimo de treinta (30) horas. • Curso Scrum Master • Cursos de RUP o UML o Ingeniería de Requerimientos o Equivalentes.





4. ARQUITECTO DE SOFTWARE DE LA SOLUCIÓN (01)

- Metodología de gestión proyectos de software SCRUM.
- Base de datos Oracle.
- Curso Scrum Master

5. COORDINADOR DE PROYECTOS (01)

- Curso de Scrum Master
- Gestión de proyectos con metodologías
- Capacitación en transformación digital y métodos ágiles con un mínimo de 40 (cuarenta) horas cronológicas.

6. ANALISTA PROGRAMADOR SENIOR (01)

- Haber participado como mínimo en ocho (08) proyectos como Analista Programador en Arquitectura Web con JAVA y ORACLE.
- Arquitectura y desarrollo Microservicios con un mínimo de cuarenta (40) horas.
- Certificación internacional en Scrum.

7. ANALISTA PROGRAMADOR (01)

- Haber participado como mínimo en cinco (05) proyectos como Analista Programador en Arquitectura Web con JAVA y ORACLE.
- Curso de programación Java con un mínimo de veinticuatro (24) horas
- Certificación internacional en Scrum.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de certificados de estudios.

**Importante**

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.





Requisitos:

1. GERENTE DE PROYECTO

- Ocho años en el sector público/privado, con amplios conocimientos en el uso e implementación de sistemas.
- Seis (06) años mínimo de experiencia como Jefe de proyectos de desarrollo de software.
- del personal clave requerido como Jefe de proyectos de desarrollo de software.

2. ANALISTA SE SISTEMAS SENIOR

- Ocho años en el sector público y/o privado como consultor, analista o programador.
- Cinco (05) años mínimo de experiencia como consultor, analista de sistemas en proyectos de inversión pública o banco de proyectos.
- del personal clave requerido como Analistas se sistemas Senior.

3. ANALISTA DE SISTEMAS

- Cuatro años de experiencia en jefatura de proyectos y/o analista de sistemas de desarrollo de software.
- del personal clave requerido como Analista de Sistemas.

4. ARQUITECTO DE SOFTWARE DE LA SOLUCIÓN

- Cinco años de experiencia en el ámbito de las Tecnologías de Información, desarrollo y programación de sistemas, desempeñándose como Consultor y/o Arquitecto de Software del sector público y/o privado.
- del personal clave requerido como Arquitecto de Software de la Solución.

5. COORDINADOR DE PROYECTOS

- Cuatro años de experiencia en el ámbito de las Tecnologías de Información, liderando proyectos desempeñándose como coordinadora de proyectos, en el sector público y/o privado.
- del personal clave requerido como Coordinador de proyectos.

6. ANALISTA PROGRAMADOR SENIOR

- Cuatro años de experiencia en el ámbito de las Tecnologías de Información, desarrollo y programación de sistemas, desempeñándose como Analista Programador de sistemas, en el sector público y/o privado.
- del personal clave requerido como Analista Programador Senior.

7. ANALISTA PROGRAMADOR

- Cuatro años de experiencia en el ámbito de las Tecnologías de Información, desarrollo y programación de sistemas, desempeñándose como Analista Programador de sistemas, en el sector público y/o privado.
- del personal clave requerido como Analista Programador.

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

Acreditación:





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

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente DOS MILLONES CIENTO TREINTA MIL 00/100 SOLES (S/ 2'130,000.00), 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 a los siguiente:

Servicios de desarrollo, implementación o mantenimiento de aplicaciones o sistemas informáticos, ejecución de pruebas de carga, rendimiento y estrés de aplicaciones.

Implementación, Análisis y/o Desarrollo de sistemas de información en entorno web, ejecución de pruebas de carga, rendimiento y estrés de aplicaciones o sistemas, elaboración de diagnósticos, metodologías y planes de tecnología empresas públicas o privadas.

Acreditación:

Como mínimo seis (06) servicios similares deberán corresponder a prestaciones o desarrollos realizados a empresas o instituciones públicas.

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 pago⁸, correspondientes a un



⁸ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:



máximo de veinte (20) contrataciones, asimismo detallará:

- Clientes (nombres de las personas jurídicas y naturales).
- Personas de contacto para verificación.
- Año de prestación del servicio.
- La descripción de los servicios y duración.

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

En el caso de 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 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



"... 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".



- 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 (Anexo N° 6), 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>
		85 puntos



Importante para la Entidad

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

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los factores de evaluación que no se incluyan.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 50] puntos
B. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno	(Máximo 2 puntos) Presenta Certificado ISO 37001 <div style="text-align: right;">02 puntos</div> No presenta Certificado ISO 37001 <div style="text-align: right;">0 puntos</div>
<u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017). El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. ⁹	



⁹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation



OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		[Hasta 50] puntos
<p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁰, y estar vigente¹¹ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>		
C. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR		
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada, el cual debe superar el tiempo mínimo de garantía exigido en los Términos de Referencia.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada del postor.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Advertencia</p> <p><i>De conformidad con el literal h) del artículo 50 de la Ley, constituye infracción pasible de sanción por el Tribunal de Contrataciones del Estado "negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago".</i></p> </div>		<p>03 años a más: 05 puntos</p> <p>02 años: 03 puntos</p>
D. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD		
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función a la oferta de capacitación a Treinta (30) Personas, en actividades de instrucción y/o asesoramiento en el manejo del sistema de información (software) al personal a cargo de la administración del servidor en el que se instalará y funcionará el Software. El postor que oferte esta capacitación, se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la Entidad.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos (2) años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la prestación de los servicios a ser contratados</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p>		<p>Treinta (30) horas: 05 punto</p>
I. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
<u>Evaluación:</u>		(Máximo 5 puntos)

for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁰ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹¹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.





OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 50] puntos
<p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado¹² acorde con ISO 9001:2015¹³ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere DESARROLLO Y/O IMPLEMENTACION DE SOFTWARE¹⁴.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOP) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁵. El referido certificado debe estar a nombre del postor¹⁶ y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁷, y estar vigente¹⁸ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>Presenta Certificado ISO 9001 03 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁹

**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.

¹² La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

¹³ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

¹⁴ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado, en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo, el caso de la contratación del servicios de limpieza (donde además, por la particularidad del servicio, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico), donde se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

¹⁵ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (International American Accreditation Cooperation).

¹⁶ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

¹⁷ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁸ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.





CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Este monto comprende el costo del 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 PAGO²⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA.

²⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.





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 presente contrato es de [...], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [...], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."



CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

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

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

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



**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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGANICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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





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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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



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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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



CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²¹

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

²¹ 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).



dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

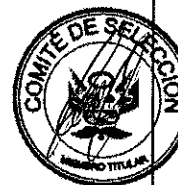
De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].



"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"





ANEXOS





ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-EP/UO-0728**

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 ²²		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 servicios²³

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

²² 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.

²³ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.





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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

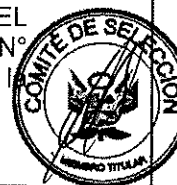
Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-EP/UE-0728

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:



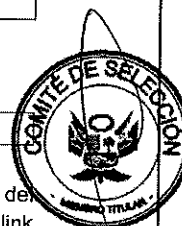
Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁴		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁵		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁶		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:



²⁴ 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.

²⁵ Ibidem.

²⁶ Ibidem.



... [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 servicios²⁷

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.



²⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden servicios.





ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

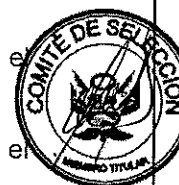
COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-EP/UE-0728

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° 001-2021-EP/UE-0728

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 [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], 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° 001-2021-EP/UE-0728

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 de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[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° 001-2021-EP/UE-0728**

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° 001-2021-EP/UE-0728**.

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 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] [%]²⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁰ 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 Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2021-EP/UE-0728**Presente.-

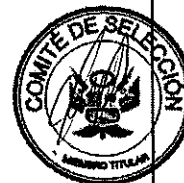
Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del 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 debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda





ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-EP/JO-0728
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³³ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁶
1										
2										
3										
4										



31

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.

32

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.

33

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".

34

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


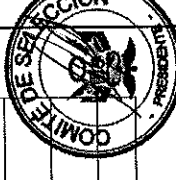

35

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.

36

Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³³ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁶
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-EP/UE-0728

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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

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





ANEXO N° 11

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

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

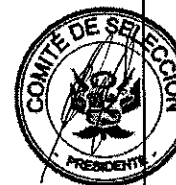
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-EP/UE-0728

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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



