


| | | |
|---|------------------------|--|
|  | <p>MAPRO-OAD-PA-02</p> | <p>Versión: 00 Fecha: 25/06/2021</p> |
|---|------------------------|--|

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA:

1. DENOMINACIÓN:

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL WEB DEL OEFA

2. ÁREA USUARIA:

Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía - ORI

3. FINALIDAD PÚBLICA:

La Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, otorga al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) la calidad de ente Rector del citado Sistema, el cual tiene por finalidad asegurar el cumplimiento de la legislación ambiental por parte de todas las personas naturales o jurídicas, así como supervisar y garantizar que las funciones de evaluación, supervisión, fiscalización, control y potestad sancionadora en materia ambiental, a cargo de las diversas entidades del Estado, se realicen de forma independiente, imparcial, ágil y eficiente.

De acuerdo al ROF del OEFA, la ORI cuenta dentro de sus funciones la de “Actualizar la información del OEFA en el Portal Institucional y en el Portal del Estado Peruano”, y con el fin de otorgar al ciudadano acceder a información institucional, y a los trámites y servicios que brinda OEFA de una manera clara y sencilla, es necesario contar con el servicio de mantenimiento y actualización del portal web del OEFA. Todo ello permitirá informar respecto a los productos y servicios que brinda la institución como ente rector de la fiscalización ambiental en el Perú promoviendo la transparencia de los actos de la institución; así como regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú.


3.1. OBJETIVO/META DEL POI VINCULADO

- ✓ Meta presupuestal: 055
- ✓ Actividad operativa: Fortalecimiento de la atención a la ciudadanía e imagen institucional
- ✓ Tarea: 007701 Realizar acciones de comunicación estratégica

4. ANTECEDENTES:

La Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013 - 2017, aprobada mediante el Decreto Supremo N° 081- 2013-PCM, establece como uno de sus objetivos “Acercar el Estado a los ciudadanos, de manera articulada, a través de las tecnologías de la información que aseguren el acceso oportuno e inclusivo a la información y participación ciudadana como medio para contribuir a la gobernabilidad, transparencia y lucha contra la corrupción en la gestión del Estado”.

Mediante Decreto Supremo N° 033-2018-PCM se crea la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano, en adelante Plataforma GOB.PE, cuyo dominio en Internet es www.gob.pe, y que se constituye como el único punto de contacto digital del Estado Peruano con los ciudadanos y personas en general, basado en una experiencia sencilla, consistente e intuitiva de acceso a información institucional, trámites y servicios públicos digitales. Es administrada por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI).

| | | |
|--|------------------------|--|
|  <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p> | <p>MAPRO-OAD-PA-02</p> | <p>Versión: 00 Fecha: 25/06/2021</p> |
|--|------------------------|--|

Entendiendo que la página web es administrada por la Presidencia de Consejo de Ministros a través de la Plataforma GOB.PE, y que es responsabilidad de cada institución el contenido y actualización de la información vertida en su página institucional, el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA pone en marcha en el año 2019, a través del Comité de Gobierno Digital (CGD), la Implementación del proyecto “Nuevo Portal Institucional de OEFA adaptado a la Plataforma GOB.PE”, liderado por la ORI de acuerdo al ROF del OEFA y apoyada técnicamente por la OTI.

En ese sentido, considerando que nos encontramos en un proceso de transformación digital y que constantemente se reciben solicitudes de diversas áreas del OEFA, las cuales están relacionadas a la actualización, creación de sitios web y carga de archivos en los portales institucionales gob.pe/oefa y oefa.gob.pe (Portal web del OEFA y Portal de Transparencia Estándar); estas acciones requieren la contratación del servicio para el desarrollo e implementación de páginas web a fin de garantizar la transparencia, seguridad, contingencia de la información y mantener los portales debidamente actualizados y operativos.

Actualmente, la ORI no cuenta con un personal que desarrolle estas actividades, por lo que se requiere contratar el mencionado servicio, que actualmente se viene atendiendo requerimientos mediante una contratación menor a 8UIT, por lo que considerando que es un servicio continuo y permanente, es necesario realizar la contratación por un periodo de tres (3) años.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

5.1. Objetivo general:


Administrar los portales web de la institución garantizando la transparencia, seguridad y contingencia de la información.

5.2. Objetivo específico:

- Actualizar los contenidos de los portales institucionales
- Brindar soporte y mantenimiento de los portales institucionales y sus minisite

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- El contratista será el responsable de administrar y vigilar la seguridad del portal institucional
- El presente servicio se realizará de lunes a viernes en un horario de 9am a 6pm, excepcionalmente por carácter de urgencia, se podrá solicitar la publicación de documentos, establecidos en los literales a) y b) del numeral 6.1 ACTIVIDADES, después de ese horario, incluso fines de semana. Dichas publicaciones serán solicitadas al Contratista mediante correo electrónico que indique como asunto “URGENTE” y deberán realizarse en un tiempo máximo de dos (2) horas posteriores a la solicitud.
- El servicio será brindado en las instalaciones del proveedor en cuanto no se retome el trabajo presencial en la ORI; sin embargo, de reanudarse las labores presenciales, el servicio se realizará en las instalaciones del OEFA.

| | | |
|--|------------------------|--|
|  <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p> | <p>MAPRO-OAD-PA-02</p> | <p>Versión: 00 Fecha: 25/06/2021</p> |
|--|------------------------|--|

- Todas las reuniones a las cuales sea convocado el técnico webmaster, se realizarán de forma virtual, en cuanto las actividades se realicen remotamente.

6.1 ACTIVIDADES:

- Publicar documentos en los portales institucionales gob.pe/oefa y oefa.gob.pe (Portal web del OEFA y Portal de Transparencia Estándar).
- Actualizar contenidos en los portales institucionales gob.pe/oefa y oefa.gob.pe (Portal web del OEFA y Portal de Transparencia Estándar).
- Modificar contenidos y/o crear minisite y/o diseñar secciones.
- Actualizar los componentes del sitio, en cuanto a componentes del sitio web, plugins y núcleo.

6.2 PROCEDIMIENTO:

- El servicio deberá garantizar la identidad gráfica institucional, aprobada con Resolución de Secretaría General N° 146-2017-OEFA/SG.
- El servicio deberá contemplar las actividades establecidas en el procedimiento PE0303 – Administración de Contenidos del Portal Institucional, aprobado con la Resolución de Gerencia General N°060- 2021-OEFA/GEG.

6.3 RECURSOS HACER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR:

- El proveedor deberá brindar un número telefónico para las coordinaciones propias del servicio, a más tardar al día siguiente de la firma del Contrato, al correo electrónico del Coordinador de Imagen y Prensa, Martin Garzón Herrera: mgarzon@oefa.gob.pe.
- Mientras dure el trabajo remoto, el proveedor deberá contar con una computadora de su propiedad para el desarrollo del servicio.


6.4 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTAS POR LA ENTIDAD:

- La ORI, brindará la información a publicar y/o actualizar, según las necesidades.
- La ORI, indicará la creación y/o modificación de minisite, cuando estos sean necesarios.
- Cuando se realice el trabajo presencial, la Entidad será la encargada de proporcionar una computadora para el desarrollo del servicio.

6.5 REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METEOROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES Y/P TÉCNICAS:

- En el marco de la Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, así como el Decreto Supremo N° 080-2020-PCM y sus modificatorias respectivas, el proveedor deberá presentar:

- El “Plan para la vigilancia, prevención y control de Covid-19 en el trabajo” y,

| | | |
|---|------------------------|--|
|  | <p>MAPRO-OAD-PA-02</p> | <p>Versión: 00 Fecha: 25/06/2021</p> |
|---|------------------------|--|

- ii) La constancia del registro del “Plan para la vigilancia, prevención y control de Covid-19 en el trabajo” en el Sistema Integrado de Información para COVID-19 (SICOVID – Empresas) o el correo electrónico remitido a empresa@minsa.gob.pe, con el cual declara a la Autoridad de Salud, que conoce y cumple los lineamientos establecidos en la Directiva Administrativa N° 321 -MINSA/DGIESP-2021, y que informa sobre el riesgo de exposición y vigilancia de salud de los trabajadores.

Dichos documentos señalados en los literales i) y ii) del párrafo precedente deberán ser presentados para el perfeccionamiento del contrato.

- B) El Contratista deberá cumplir con las medidas de seguridad, salud en el trabajo, y las obligaciones necesarias en cumplimiento de los protocolos sanitarios y demás disposiciones de acuerdo a la Resolución de Gerencia General N° 032-2020- OEFA/GEG publicado el 20 de mayo 2020, que aprueba el Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el Trabajo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, con el fin de mitigar la propagación COVID19, modificada por la Resolución de Gerencia General N° 041-2020-OEFA/GEG, Resolución de Gerencia General N° 073-2020-OEFA/GEG, Resolución de Gerencia General N° 006-2021-OEFA/GEG, Resolución de Gerencia General N° 034-2021-OEFA/GEG, y la Resolución de Gerencia General N° 078-2021-OEFA/GEG, y sus modificatorias respectivas

6.6 REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR: PERSONAL CLAVE:

TÉCNICO WEB MASTER

- Actividades a realizar:

Todas las descritas en el numeral 6.1 ACTIVIDADES, del presente TDR

6.7 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

6.7.1 Lugar:


- ✓ El servicio se realizará en las instalaciones del proveedor hasta que se restablezca en el OEFA el trabajo presencial, luego de ello se realizará en las instalaciones del OEFA, previa comunicación formal por la Entidad, en un plazo no menor a los cuatro (4) días calendarios.

6.7.2 Plazo:

- ✓ El plazo de la ejecución del servicio es de mil noventa y cinco (1095) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de culminada la Orden de Servicio vigente, previa suscripción del contrato.

6.8 ENTREGABLES:

- ✓ El resultado de la ejecución del servicio se materializará mediante la presentación de un informe mensual (del primer día al último día calendario de cada mes. En el caso no inicie el primer día calendario del mes, el primer y último informe contemplará los días de servicio ejecutado) que contenga la información consolidada, según lo requerido en el numeral 6.1 ACTIVIDADES de los presentes TDR.
- ✓ El informe mensual deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - Actividades descritas en el numeral 6.1, de los presentes TDR
 - Cada actividad deberá describir: fecha y documento publicado.

| | | |
|---|------------------------|--|
|  | <p>MAPRO-OAD-PA-02</p> | <p>Versión: 00 Fecha: 25/06/2021</p> |
|---|------------------------|--|

- ✓ Los entregables deberán ser presentados a través de la Mesa de Partes Virtual del OEFA (<https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/>)¹
- ✓ El plazo para la remisión de los entregables, deberá ser dentro de los primeros cinco (5) días calendarios de culminado cada periodo mensual, según corresponda, con la información consolidado de acuerdo a las actividades establecidas en el numeral 6.1 de los presentes TDR.

6.9 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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 con la Entidad.

6.10 CONFIDENCIALIDAD:

- ✓ El contratista se compromete y obliga a no difundir la información obtenida, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad, en caso suceda lo contrario.
- ✓ El contratista mantendrá en forma reservada toda la información suministrada por la Entidad y al término del servicio, devolverá todos aquellos documentos que le fueron proporcionados, en caso corresponda. Esto incluye tanto el material impreso, como grabado en medios magnéticos y/o digitalizados.

6.11 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

- ✓ **Área que coordinarán con el contratista:** Coordinación General de Imagen y Prensa
- ✓ **Área responsable de las medidas de control:** Coordinación General de Imagen y Prensa.
- ✓ **Área que brindará la conformidad:** La conformidad del servicio será emitida por el Jefe de la ORI, previo VB° del Coordinador de Imagen y Prensa, quienes verificarán la calidad, alcances y cumplimiento de las condiciones solicitadas en los términos de referencia, de acuerdo al plazo indicado en el Artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

6.12 FORMA DE PAGO:


El pago se efectuará en treinta y seis (36) armadas iguales mensuales, previa presentación del entregable, comprobante de pago y conformidad del área usuaria, dentro de los días calendario indicado en el numeral 171.1 del Artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

En el caso que el inicio del servicio no comience el primer día calendario del meso la culminación del servicio no termine el último día calendario del mes, el pago se efectuará de manera prorrateada conforme a los días ejecutados.

El comprobante de pago deberá ser remitido a través de la Mesa de Partes Virtual del OEFA (<https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/>)²

¹ Es preciso indicar que la MPV se encuentra disponible de lunes a domingo, las 24 horas del día. Los documentos ingresados entre las 00:00 horas hasta las 16:30 horas, se consideran presentados dentro del mismo día hábil; luego de ese horario, se computarán como presentados al día hábil siguiente. Los documentos presentados los días sábados, domingos y feriados se consideran presentados al día hábil siguiente.

² Es preciso indicar que la MPV se encuentra disponible de lunes a domingo, las 24 horas del día. Los documentos ingresados entre las 00:00 horas hasta las 16:30 horas, se consideran presentados dentro del mismo día hábil; luego de ese horario, se computarán como presentados al día hábil siguiente. Los documentos presentados los días sábados, domingos y feriados se consideran presentados al día hábil siguiente.

| | | |
|---|------------------------|--|
|  | MAPRO-OAD-PA-02 | Versión: 00 Fecha: 25/06/2021 |
|---|------------------------|--|

6.13 PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución del servicio objeto del contrato, la Entidad aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente en concordancia con los Artículos 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones N°30225, aprobado por Decreto Supremo N°350-2015-EF y modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo 168-2020-EF.

6.14 OTRAS PENALIDADES APLICABLES:

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento de Contrataciones del Estado - RLCE se pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación:


| N° | SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD | FORMA DE CÁLCULO | PROCEDIMIENTO MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|----|--|--|---|
| 1 | Incumplimiento de las normas de seguridad de salud en el trabajo del OEFA ³ | 0.5% de 1 UIT por ocurrencia | Informe o Memorándum del Coordinador de Imagen y Prensa |
| 2 | Incumplimiento del Plan para la vigilancia y control en el trabajo del OEFA, establecidos en el literal B) del numeral 6.5. Normativa específica, de los presentes TDR | 0.5% de 1 UIT por ocurrencia | Informe o Memorándum del Coordinador de Imagen y Prensa |
| 3 | Retraso en la remisión del entregable mensual dentro del plazo establecido en el numeral 6.8 ENTREGABLES, de los presentes TDR | S/ 15 soles por día | Informe o Memorándum del Coordinador de Imagen y Prensa adjuntado la trazabilidad del SIGED |
| 4 | Retraso en la publicación de documentos "URGENTES", de acuerdo a lo establecido en el numeral 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, de los presentes TDR | S/ 15 soles por hora o fracción de retraso | Informe o Memorándum del Coordinador de Imagen y Prensa adjuntado correos de solicitud |

6.15 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 RLCE, 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

³ Conforme al numeral 19.4 del Artículo 19° del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado mediante Resolución de Secretaría General N°037-2018-OEFA/SEG

| | | |
|---|------------------------|--|
|  | <p>MAPRO-OAD-PA-02</p> | <p>Versión: 00 Fecha: 25/06/2021</p> |
|---|------------------------|--|

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.

6.16 SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO:

El OEFA ha implementado el Sistema de Gestión Integrado (SGI), que abarca a los sistemas de Gestión de Calidad y Antisoborno; asimismo, cuenta con la Política del SIG, que incluye, entre otros, el compromiso referido a prohibir y sancionar todo acto de soborno y corrupción; garantizando la confidencialidad y el acceso efectivo a los canales de denuncia.

En atención a ello, las actividades desarrolladas para la prestación del presente servicio, se sujetarán a lo dispuesto en la Política del SGI y a los controles establecidos como parte del Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA⁴.

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

| | |
|--------------|---|
| A | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL |
| A.1 | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE |
| A.1.1 | FORMACIÓN ACADÉMICA |
| | <p><u>TÉCNICO WEBMASTER</u></p> <p><u>Requisitos:</u> Título técnico a nombre de la nación en computación y/o informática</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título técnico a nombre de la nación en computación y/o informática, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o 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>Importante para la Entidad</p> <p><i>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.</i></p> <p>En caso título técnico a nombre de la nación en computación y/o informática 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> |
| A.1.2 | CAPACITACIÓN |

⁴ La presentación de las denuncias se realiza de la siguiente manera:

- En forma presencial: a través de la Mesa de Partes.
- En forma virtual: (i) Mesa de Partes Virtual; (ii) al correo electrónico, a la dirección: denunciasanticorruptcion@oefa.gob.pe; o, (iii) a través del Sistema de Denuncias por presuntos actos de corrupción - SIDEC del Portal Institucional del OEFA (<http://www.oefa.gob.pe/integridadoefa/denuncias>)

TÉCNICO WEBMASTER

Requisitos:

Mínimo de 30 horas lectivas en (i) capacitación en diseño de portales web y, (ii) capacitación en WordPress del personal clave requerido como TÉCNICO WEBMASTER, para el desarrollo de las actividades descritas en el numeral 6.1 ACTIVIDADES, del presente TDR

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS o CERTIFICADOS.

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.

A.1.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

TÉCNICO WEBMASTER

Requisitos:

- ✓ Experiencia laboral mínima de tres (3) años en el desarrollo de sistemas, implementación o programación o administración de portales web del sector público y/o privado

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.*

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 60 000.00 (Sesenta mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 30 000.00 (Treinta mil y 00/100 nuevos soles), por la venta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicios de web master
- Servicios de administración de portales institucionales
- Servicios de actualización de contenidos de páginas web
- Servicios de programación de portales web

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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 correspondiente referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2. 1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*