

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° 2-2021-SERVIR

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE FÁBRICA DE SOFTWARE PARA EL DESARROLLO DE APLICATIVOS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – SERVIR

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-emitir-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Autoridad Nacional del Servicio Civil
RUC N° : 20477906461
Domicilio legal : Pasaje Francisco de Zela N° 150 piso 10 – Jesús María
Teléfono: : 206 3370
Correo electrónico: : hcontreras@servir.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE FÁBRICA DE SOFTWARE PARA EL DESARROLLO DE APLICATIVOS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – SERVIR.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante formato N° 11 de aprobación de expediente de contratación de fecha 24 de agosto de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NA

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 setecientos treinta (730) días calendarios o hasta que se acabe el monto a contratar, y se iniciará al día siguiente de la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, en forma gratuita, solicitándolo a la dirección electrónica: hcontreras@servir.gob.pe

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2021.
- Ley N° 31085 - Ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año fiscal 2021
- Ley N° 31086 - Ley de endeudamiento del sector público para el año fiscal 2021
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM - Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19
- Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016- Ingeniería de Software y Sistemas

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 N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta

³ 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.

- con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Estructura de costos⁵.

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.*

- i) El contratista deberá presentar copia del certificado CMMI Dev nivel 3 o superior, que se encuentre vigente, avalado por el CMMI Institute dueño de los derechos de autor del modelo. Se precisa que el certificado CMMI Dev se referirá a los procesos de desarrollo en el Perú.

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁵ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

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 Haya⁶.*
- *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:

Horario presencial:

Sólo los días miércoles de 08:30 a.m. a 4:30 p.m. (horario corrido).

(Para inicio del trámite de Registro de Títulos, Grados o Estudios de Postgrado obtenidos en el Extranjero, entrega de acceso a la información pública, entrega de cartas fianzas y documentos para firma de contrato con proveedores)

Correo electrónico:

Lunes a viernes de 08:30 a.m. a 4:30 p.m. (horario corrido)

mesadepartesvirtual@servir.gob.pe

Mientras continúe el Estado de Emergencia.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, sólo durante la etapa operativa (22 meses). Este pago se realizará luego de la verificación de los entregables establecidos. El monto a pagar, será el monto que represente el consumo de la bolsa de horas incurridas durante el mes. Este pago contabilizará el esfuerzo (en horas hombre) involucrado en el o los artefactos aprobados (mediante un informe o acta mensual que indica su conformidad y aprobación) que forman parte de la atención solicitada y que hayan ocurrido dentro de un periodo o ciclo mensual.

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Subjefatura de Tecnologías de la Información de SERVIR, con el detalle de todos los entregables aprobados en el mes, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en:

Horario presencial:

Sólo los días miércoles de 08:30 a.m. a 4:30 p.m. (horario corrido).

(Para inicio del trámite de Registro de Títulos, Grados o Estudios de Postgrado obtenidos en el Extranjero, entrega de acceso a la información pública, entrega de cartas fianzas y documentos para firma de contrato con proveedores)

Correo electrónico:

Lunes a viernes de 08:30 a.m. a 4:30 p.m. (horario corrido)

mesadeparteshvirtual@servir.gob.pe

Mientras continúe el Estado de Emergencia.

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



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

TA.GPY-PE-FR-04 Términos de Referencia 752021

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477909461 | har2
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/20 22:55:55-0500

**“Servicio de Fábrica de Software para el desarrollo de
aplicativos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil -
SERVIR”**

Subjefatura de Tecnologías de la Información - SJTI
Oficina General de Administración y Finanzas - OGAF

Julio 2021

1

Firmado digitalmente por
DELGADO ALVA Luis Antonio FAU
20477909461 | har2
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/20 22:25:14-0500



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

INDICE

1.	Denominación de la contratación	3
2.	Finalidad pública	3
3.	Antecedentes	3
4.	Objetivos de la contratación	3
4.1	Objetivo General:	3
4.2	Objetivo Específico:	4
5.	Alcances y descripción del servicio	4
5.1	Actividades	5
5.2	Procedimiento	6
5.3	Recursos a ser provistos por el proveedor	15
5.4	Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad	18
5.5	Requerimientos del proveedor y de su personal	19
5.6	Lugar, horario y plazo de prestación del servicio	23
5.7	Resultados esperados	23
5.8	Subcontratación	24
5.9	Confidencialidad	25
5.10	Propiedad Intelectual	25
5.11	Medidas de control durante la ejecución contractual	25
5.12	Protocolos de bioseguridad	26
5.13	Conformidad	27
5.14	Forma de pago	27
5.15	Otras penalidades aplicables	28
5.16	Responsabilidad por vicios ocultos	29
6.	Requisitos de calificación	36

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel PAU
20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/20 22:50:55-050



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Denominación de la contratación

Contratación del Servicio de Fábrica de Software para la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

2. Finalidad pública

La finalidad de este proceso de contratación es para garantizar la atención oportuna de los requerimientos de desarrollo de nuevas aplicaciones y mantenimiento (correctivo y evolutivo) de los sistemas de información con las que cuenta SERVIR y que soportan sus procesos, en beneficio al administrado y ciudadanía en general.

3. Antecedentes

Mediante Decreto Legislativo N° 1023 se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR como organismo técnico especializado y rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado encargado de establecer, desarrollar y ejecutar la política del Estado respecto del Servicio Civil.

La Oficina General de Administración y Finanzas (en adelante OGAF) es el órgano de apoyo encargado de la ejecución presupuestaria, administra los recursos económicos y financieros asignados a la institución. Tiene bajo su ámbito institucional la administración de los recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, finanzas, adquisiciones, administración documentaria, archivo central de la institución y centro de documentación. Asimismo, coadyuva al fortalecimiento de la organización mediante la adecuada gestión de tecnologías de información y de los recursos informáticos.

La Sub Jefatura de Tecnologías de Información (en adelante SJTI) que depende de OGAF, es la encargada de conducir los sistemas de información, implementar políticas y normas relativas a la generación, utilización y seguridad de la información para el apoyo a los procesos de gestión de SERVIR.

SERVIR tiene la necesidad de realizar implementaciones de nuevas aplicaciones y mantenimientos (correctivos y evolutivos) de los sistemas de información existentes. Para lograr esto, se realizan contrataciones de diversos contratistas, de acuerdo a la cantidad de proyectos que se necesitan implementar, estas actividades involucran la elaboración de términos de referencia y la espera de todas las etapas de una contratación por cada uno de los proyectos, lo cual involucra tiempo y esfuerzo realizando estas actividades repetitivas.

4. Objetivos de la contratación

4.1 Objetivo General:

Contratar los servicios de una empresa especializada en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones basado en un modelo de fábrica de software, para la atención en forma integral de todas las fases del ciclo de desarrollo de software, de la cartera de proyectos de tecnologías de la información en SERVIR.

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/20 22:50:55-0500



PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General
de Administración
y Finanzas

4.2 Objetivo Específico:

La presente contratación tiene como objetivo específico implementar sistemas de información y mejorar la calidad de los sistemas existentes, considerando los siguientes aspectos:

- Mejorar los tiempos de atención a las áreas usuarias, teniendo en consideración los estándares de desarrollo y seguridad, disposiciones, normas y consideraciones de los sistemas de gestión de calidad y las normas de control interno.
- Priorizar la atención de requerimientos de la cartera de proyectos, para optimizar los recursos asignados a la entidad.
- Mejorar los niveles de servicio ofrecidos por la SJTI, en base a la optimización de los procesos de desarrollo de sistemas de información y la reducción del tiempo de respuesta en la atención de requerimientos e incidencias reportadas por los usuarios.
- Ofrecer un servicio flexible que permita atender requerimientos cambiantes (nuevas tecnologías, demanda variable, implementación de proyectos de los sistemas de los órganos de línea y apoyo administrativo).
- Permitir la adaptación progresiva a un grado de madurez de procesos de desarrollo de aplicaciones a través de la asimilación de nuevas tecnologías y procedimientos de un contratista calificado.
- Establecer una relación de largo plazo con un contratista que garantice calidad en sus procesos de desarrollo de software, incorpore tecnología para automatizarlos y ofrezca recursos experimentados para la gestión, el desarrollo, el mantenimiento y soporte de las aplicaciones.

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/20 22:50:55-0500

5. Alcances y descripción del servicio

Las etapas que comprende el presente servicio son tres (03):

- Etapa pre-operativa.
- Etapa de operación.
- Etapa de transición de salida.

La fábrica de software será responsable de las siguientes líneas de servicios en todas las etapas anteriormente citadas:

- Mantenimiento de sistemas.
- Desarrollo de nuevas aplicaciones.
- **Mantenimiento de Sistemas**

Comprende los requerimientos que se generan por las necesidades planificadas, de modificación o urgentes de atención en las aplicaciones que conforman el servicio, listadas en el Anexo N° 1. Dichas atenciones tienen principalmente dos (02) clasificaciones: mantenimiento correctivo y mantenimiento evolutivo. Se podrán atender aplicativos que no estén en el Anexo N° 1, para ello se acordará el detalle de atención en la etapa Pre-Operativa.

Firmado digitalmente por
DELGADO ALVA Luis Antonio FAU
20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/20 22:25:14-0500



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

✓ **Mantenimiento correctivo.**

Referido a las interrupciones no planificadas, reducciones de calidad o fallos detectados en aplicaciones desplegadas en ambientes de producción, y que por su naturaleza ameritan una urgente atención. Son los denominados "incidentes" del software en funcionamiento.

La atención contempla la realización de las actividades necesarias para determinar el origen del error o falla y su respectiva corrección de la incidencia, así como la resolución de problemas que surjan o se desprendan de ellas.

✓ **Mantenimiento Evolutivo.**

Se origina como peticiones de cambios planificados en las aplicaciones que conformará el servicio. Esto incluye tanto las adaptaciones del software para incorporar nuevas funcionalidades e integrarse con otros sistemas, como optimizaciones de desempeño o requerimientos de cambio tecnológico que SERVIR solicite, así como los que se requieran en la implementación de nuevos procesos en la plataforma actual.

• **Desarrollo de Nuevas Aplicaciones (Nuevos Proyectos)**

Es un conjunto de actividades relacionadas y orientadas al logro de productos definidos por un alcance aprobado, que se desenvuelven dentro de un marco temporal (inicio y fin) y que por su amplitud requiere mayor formalización en sus etapas y su organización; denominado comúnmente como "proyecto", los cuales se indican, de manera referencial, en el Anexo N° 2.

Esta línea de servicio comprende la atención en forma integral de parte o todas las fases del ciclo de desarrollo de software para los requerimientos de desarrollo que SERVIR asigne, tales como: migraciones, nuevos proyectos, entre otros, asegurando el cumplimiento de estándares, normas técnicas y mejores prácticas de seguridad de la información.

En caso sea necesario, EL CONTRATISTA podrá provisionar servicios en nube (infraestructura y plataforma como servicio) para iniciar el desarrollo de los nuevos proyectos. Para ello, durante la etapa pre-operativa, se definirá en conjunto entre EL CONTRATISTA y SERVIR un factor de conversión. Esto con la finalidad de que la ejecución del desarrollo pueda darse de manera más eficiente para la salida a producción.

Para ambas líneas de atención (mantenimiento de sistemas y desarrollo de nuevas aplicaciones), los artefactos y perfiles que conformarán su atención como parte del proceso de ingeniería, deberán ser definidos en la etapa pre-operativa entre EL CONTRATISTA y SERVIR.

5.1 Actividades

El alcance del servicio contempla, por parte del contratista, la ejecución de las siguientes fases referidas al ciclo de vida del software: Evaluación del requerimiento,

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/20 22:50:55-0500



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

análisis, diseño, construcción/programación, control de calidad y puesta en producción; pudiendo a solicitud de SERVIR, hacerse cargo en cualquier momento durante la vigencia del contrato, sólo de alguna de las fases, previa oportuna coordinación. Asimismo, respecto a la metodología, se puede utilizar un marco ágil para la implementación del software, en el cual las fases del ciclo de vida pueden variar. En todos los casos, las metodologías a utilizar deberán ser detalladas en la etapa pre-operativa entre EL CONTRATISTA y SERVIR.

La arquitectura tecnológica tiene las siguientes características (no son los únicos):

- SO: Red Hat Enterprise Linux 6.4 (64-bit)
- Servidor Aplicaciones: JBoss EAP Version 6.2.0.GA
- Contenedores: Cluster de OKD, Openshift Container Platform
- JDK: 1.7.0_21
- BD: Oracle 11g R2 Standard Edition, Postgress, MongoDB
- Componentes adicionales: NGINX, Rabbitt MQ
- Plataforma de nube: Aws, Azure, Google

a. QA de SERVIR

SERVIR es responsable de ejecutar esta fase, en coordinación con el contratista. En esta fase se realiza la verificación de los requerimientos, para ello SERVIR (con la documentación provista por el contratista) deberá validar el completo cumplimiento del requerimiento solicitado.

Para el registro de las observaciones que puedan surgir durante el proceso de verificación de requerimientos, SERVIR proporcionará (y brindará el acceso) a la herramienta de gestión de incidentes REDMINE o similar, mediante la cual se registrarán las observaciones y la respectiva subsanación por parte del contratista, dicha herramienta se acordará en la etapa pre-operativa.

Adicionalmente, se realizarán pruebas con la participación del área usuaria, con el acompañamiento del contratista y personal técnico de SERVIR.

b. Pase a Producción

SERVIR es responsable de ejecutar esta fase, en coordinación con el contratista. SERVIR, con la documentación provista por el contratista, deberá desplegar el software certificado en su correspondiente ambiente de producción.

De requerirse el apoyo, el esfuerzo del Contratista será aplicado al consumo de la bolsa de horas del servicio.

5.2 Procedimiento

Aspectos generales

a. Personal involucrado en las Etapas del servicio

De acuerdo a las fases del servicio y tipo de metodología (tradicional o ágil), el contratista debe proporcionar el personal con los siguientes perfiles:

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477905461.hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/20 22:50:55-0500

6
Firmado digitalmente por
DELGADO ALVA Luis Antonio FAU
20477905461.soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/20 22:25:14-0500



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

Metodología	Perfiles involucrados	Participación
Tradicional	Analista de Sistemas	De acuerdo al cronograma que se maneje para la atención del requerimiento.
	Analista Programador	
	Analista de Control de Calidad	
	Arquitecto	
Ágil	Scrum Master	
	UX Designer	
	Arquitecto	
	Analista de Sistemas	
	Analista Programador	
	Analista de Control de Calidad	

Asimismo, serán requeridos los siguientes perfiles encargados de la gestión y supervisión del servicio con SERVIR (Personal Clave):

Cargos	Cantidad	Participación
Gerente de Proyecto	1	En reuniones de Comité y consultas puntuales cuando se requiera
Jefe de Proyecto	1	100%

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/20 22:50:55-0500

SERVIR podrá requerir algún perfil distinto al definido en caso sea necesario durante el servicio (por ejemplo: Arquitecto, Scrum Master, UX Designer, Arquitecto de datos, Arquitecto BPM, Arquitecto de aplicación, DBA, Diseñador GUI, Arquitecto de solución en nube, entre otros); el detalle del perfil y su disponibilidad para el requerimiento serán coordinados y acordados en la etapa pre-operativa.

El costo de los perfiles adicionales solicitados, será asumido por el contratista al 100%. Las horas de los perfiles distintos a los definidos, forman parte de la bolsa de horas general del servicio y se reconocerá un factor de conversión de los perfiles mencionados, en la etapa pre-operativa. De acuerdo al análisis de cada aplicativo o proyecto, se verá la necesidad de tener uno o más perfiles distintos a los definidos.

b. Modelo del servicio

En el siguiente gráfico, se muestran los componentes del servicio. El contratista deberá brindar todos ellos, a excepción del componente: Gestión del Servicio SERVIR.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas



c. Mecánica del servicio

- **Atención de requerimientos.** Los requerimientos serán ingresados por SERVIR mediante la herramienta de gestión de la demanda del contratista. El procedimiento de atención será discutido en detalle en la fase pre-operativa, sin embargo, debe cumplir las siguientes características:
 - ✓ Debe ser medido bajo los plazos y criticidad de atención descritos en la sección correspondiente.
 - ✓ Para el caso de un requerimiento: Desarrollo de nuevos proyectos o Mantenimiento (correctivo o evolutivo) se procederá de acuerdo a la metodología acordada para el servicio, pudiendo el contratista encargarse de una o todas las fases del servicio.
 - ✓ El contratista deberá presentar en la fase de evaluación de requerimiento, el documento de especificación de requerimientos y un cronograma de trabajo para la fase de análisis, en un plazo que estará en función de las actividades a realizar en dicha fase.
 - ✓ A continuación, se indican las actividades que deberán realizarse en la fase de evaluación del requerimiento:
 - Reuniones de entendimiento
 - Elaboración de Ayuda Memoria
 - Revisión de las funcionalidades del Sistema.
 - Prueba de concepto cuando ambas partes lo acuerden
 - Elaboración de Prototipos cuando se requiera.
 - Imágenes de las pantallas Funcionales.
- **Elaboración de Documento de especificación del requerimiento.** Las horas-hombre involucradas en esta fase formarán parte de las actividades del contratista. Las horas involucradas en el levantamiento de información ya sean por reuniones con los usuarios o por revisión de las funcionalidades del Sistema o por realizar alguna prueba de concepto o por elaborar prototipos deben ser contabilizados como horas aprobadas de la fase de evaluación del requerimiento.
 - ✓ Después de presentada la evaluación de requerimiento, existirán dos (02) momentos donde el contratista presentará las estimaciones y cronogramas; el primero al finalizar la fase de análisis funcional en el cual se establecerá el plazo de entrega de la fase de Diseño Técnico y el segundo momento al finalizar la fase de diseño técnico en el cual se establecerá el plazo de entrega de las fases de Construcción, Certificación y Pase a

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/20 22:50:55-0500

Firmado digitalmente por
DELGADO ALVA Luis Antonio FAU
20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/20 22:25:14-0500



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

Producción, actualizando el cronograma (denominado cronograma final).

- ✓ El plan de trabajo y cronograma final del requerimiento elaborado por el contratista será entregado a la Sub Jefatura de Tecnología de la Información, quien, en coordinación con el responsable del órgano solicitante, lo aprobará en un plazo máximo de diez (10) días calendario, periodo que incluye las posibles solicitudes de reconsideración por parte de SERVIR. Pasado los diez (10) días calendario y sin respuesta alguna por el área usuaria se dará como aprobado y se iniciará la construcción del requerimiento.
- ✓ De existir reconsideraciones, éstos serán devueltos al contratista para su evaluación de impacto, actualización de las estimaciones y cronograma. El cronograma debe incluir actividades de todo el ciclo de vida del requerimiento, tales como pruebas de aceptación, pase a producción, capacitación relacionadas al requerimiento atendido, tanto al personal de TI como al equipo de Soporte y Mantenimiento de SERVIR.
- ✓ Una vez acordados y aprobados los planes de trabajo y el cronograma final con las horas-hombre requeridas acordado en la fase de planificación, el contratista y SERVIR están obligados a cumplir los plazos acordados. Para cualquier incumplimiento que no esté amparado en causas de fuerza mayor o caso fortuito, control de cambios o razones atribuibles al contratista, SERVIR no reconocerá un mayor número de horas-hombre y aplicará las penalidades a las que se refiere el contrato y/o las bases, en concordancia con el Artículo 161º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/20 22:50:55-0500

d.- Ingreso de nuevos aplicativos de mantenimientos

Para la atención de desarrollos que no se encuentren listados en el Anexo N° 01, la Sub Jefatura de Tecnologías de Información solicitará al contratista, mediante la herramienta de gestión de la demanda, la inclusión del nuevo aplicativo, entregando la información del nuevo aplicativo.

Cualquier otro procedimiento para la inclusión de un nuevo aplicativo al alcance del servicio será definido en la etapa Pre-Operativa.

e. Gestión de Bolsa de Horas

Consumo del monto contratado para la Bolsa de Horas

El presente servicio utiliza el concepto de bolsa de horas (cantidad de horas a consumirse durante el servicio).

El monto de horas se irá consumiendo según la demanda de atención de SERVIR; se precisa que los requerimientos que se atenderán están relacionados a los Mantenimientos de Sistemas y el Desarrollo de nuevas aplicaciones que ingresen como pedido de SERVIR.

El Jefe de Proyecto del contratista supervisará el consumo de las bolsas de horas, para ello deberá tener conocimiento de los requerimientos expuestos en las reuniones de gestión del servicio como los comités y mediante la información que proveerá la herramienta de gestión de la demanda para el perfil de usuario corporativo a usar.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

Las labores de re-trabajo que sean generadas por responsabilidad del contratista (por defectos, errores), serán asumidas por éste, es decir, no deben representar costos para SERVIR.

El tiempo de análisis y ejecución de correctivos realizados por el contratista, sobre defectos y errores ocasionados por el mantenimiento y/o desarrollo realizados por terceros (otras empresas, SERVIR); sí serán reconocidos por SERVIR y consumirán la bolsa de horas.

f. Gestión de cambios para proyectos o mantenimiento evolutivo.

Toda modificación al alcance ya definido para un mantenimiento evolutivo o proyecto, que se presente posteriormente a la aprobación de su respectivo cronograma, debe ser presentado por el contratista previa aceptación del área usuaria, mediante un documento de gestión de cambio, el cual debe ser ingresado a la herramienta de gestión de la demanda. El contratista deberá evaluar el impacto y elaborar nuevamente la estimación y el cronograma considerando la modificación del alcance. En la nueva estimación se debe considerar el esfuerzo en horas que se invirtió en la evaluación de impacto, y el re-trabajo originado por la modificación de artefactos y/o código impactado(s).

g. Revisión y conformidad de entregable

El contratista deberá presentar el entregable, que conforma la atención solicitada en el plazo que indica el cronograma de programación de atención de requerimientos definido en la planificación según el ciclo de producción, el cual deberá ser revisado por el Ejecutivo de la Sub Jefatura de Tecnologías de Información de SERVIR en el plazo indicado en el cronograma aprobado por SERVIR, a partir de este momento se contabilizará el plazo para la emisión de la conformidad, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado. Dependiendo de la magnitud del proyecto, se definirá en la etapa pre-operativa los plazos promedio para su revisión y aprobación.

El contratista está obligado a absolver las consultas y observaciones que surjan de cada verificación que se realice. Los plazos para la corrección de errores estarán de acuerdo a lo establecido en el cronograma respectivo.

Es necesario precisar que las horas consumidas como producto de las correcciones efectuadas por el contratista no serán facturadas, siempre y cuando sean atribuibles al mismo.

h. Metodología y estándares de desarrollo de aplicaciones

Cada una de las fases del servicio, será ejecutada siguiendo la metodología y estándares del servicio acordados en la etapa pre-operativa, SERVIR definirá si usará la propuesta del contratista o la que SERVIR viene utilizando.

En cualquier caso, la metodología y estándares de desarrollo de aplicaciones deberán cumplir las siguientes características:

- Alineada a la NTP ISO/IEC 12207
- Alineada a la NTP ISO/IEC 27001
- Cumplir con las buenas prácticas OWASP

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477905461.hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/20 22:50:55-0500



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

- Elaborada bajo el marco del nivel de madurez del CMMI (Capability Maturity Model Integration) nivel 3 o superior en su proceso de desarrollo de software y testing (certificado por el Software Engineering Institute - SEI).
- Alineada a las buenas prácticas del Project Management Institute (PMI).
- Debe contemplar los artefactos a presentar en cada fase del ciclo de desarrollo de software, para todas las líneas de atención del servicio.

i. Sistema de contratación y horas de prestación requeridas

- El Sistema de Contratación será a PRECIOS UNITARIOS
- Esta bolsa de horas será cancelada en función al número de horas ejecutadas por el Contratista para la ejecución de los requerimientos.

	Sistema de Contratación	Total horas estimadas a contratar
Cantidad de horas	Precios Unitarios	48,000

Durante el inicio de la etapa de Operación, contados a partir del día siguiente de culminada la etapa Pre-Operativa, se programará el "ciclo de producción" (corresponde a los bloques de atención de requerimientos), en el que se priorizará y planificará en coordinación con SERVIR la atención de los requerimientos. Ésta será revisada cada mes con la finalidad de ajustarla a la demanda de requerimientos que se genere o nuevos proyectos.

El contratista, se obliga a reportar las horas reales ejecutadas (esfuerzo consumido al corte de cada mes), a fin de llevar un control exacto de los trabajos realizados, y supervisar los niveles de servicio.

ETAPAS DEL SERVICIO

Las etapas que conforman el servicio se ejecutarán en un plazo máximo de (24) meses o (730) setecientos treinta días calendario, siendo no facturables sólo la etapa Pre-Operativa (2 meses). Está conformado por las siguientes etapas:



• **ETAPA PRE-OPERATIVA.**



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

Inicia al día siguiente a la firma del contrato. Tendrá una duración de dos (2) meses o sesenta (60) días calendario. En este plazo se realizarán todas las actividades previas requeridas para la operación del servicio, entre ellas se mencionan las siguientes:

Acuerdos para la implementación de la metodología del contratista, así como los estándares de documentación y desarrollo a utilizarse.

- ✓ Curso de inducción al personal clave de SERVIR involucrado directamente en el servicio (como mínimo diez (10) personas) respecto a la metodología provista por el contratista (de ser la elegida) con una duración mínima de tres (03) horas. El curso se dictará en las instalaciones de SERVIR. Al finalizar el curso de inducción se firmará el Acta de Asistencia correspondiente.
- ✓ Transferencia de conocimiento de las aplicaciones descritas en el Anexo N° 1, hacia el contratista, con una duración total no menor a ocho (08) horas dependiendo de la complejidad. Estas sesiones las brindará SERVIR en sus instalaciones y se dará como mínimo una (01) sesión por aplicación, las mismas que deberán contener la parte funcional y técnica. Para aplicativos que no se tenga el conocimiento, se proporcionará la documentación correspondiente.
- ✓ Entrega de documento funcional, documento de arquitectura de componentes, modelo de base de datos, manuales técnicos y otros relacionados a los aplicativos que requieran mantenimiento descritos en el Anexo N° 1. Caso contrario, en la capacitación funcional y técnica se podrá absolver las dudas que el contratista presente.
- ✓ Capacitación en el uso de las herramientas provistas por el contratista para el desarrollo del servicio.
- ✓ Respecto a la herramienta de estimación del Servicio: explicación de cómo el contratista asigna los pesos a los factores involucrados en una atención (requerimiento o incidencia), de manera que este procedimiento sea conocido por SERVIR y sea transparente la estimación del esfuerzo involucrado.
- ✓ Planificación de los requerimientos de SERVIR a atenderse el primer año del servicio; el mismo proceso de planificación se repetirá para el año siguiente del servicio (dentro de la etapa operativa).
- ✓ Instalación, configuración y demás actividades requeridas para la puesta en producción de las comunicaciones (acceso VPN desde su Fábrica de Software hacia la infraestructura tecnológica de SERVIR). El contratista debe validar que la comunicación se encuentre operativa antes del inicio de la etapa de Operación.
- ✓ Revisar los SLA propuestos a ser desplegados en el servicio y como se va a realizar la medición de su cumplimiento.
- ✓ Definición del factor de conversión de los perfiles.
- ✓ Definición del factor de conversión de utilización de servicios en nube
- ✓ Definición de los entregables a usar en el proceso de ingeniería según los tipos de requerimientos y tamaños de los requerimientos, los cuales serán definidos en la etapa Pre-Operativa, estos serán coordinados con el contratista y SERVIR para su uso eficiente durante el servicio.

Respecto a la transferencia de conocimiento de las aplicaciones descritas en el Anexo N° 1 se precisa que ésta deberá realizarse en su totalidad en la etapa pre-operativa, y su ejecución es condición para el inicio de la etapa operativa, con la posibilidad de explicar algunas aplicaciones menos relevantes durante esta etapa.

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/20 22:50:55-0500



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

En la Etapa Pre-Operativa, de ser necesario se podrá atender los requerimientos que conforman la demanda del servicio (actividades que corresponden a la etapa de operación), previa coordinación del tipo de metodología y la documentación a ser entregada. La facturación sería de manera similar a la que se realiza en la etapa Operativa.

- **ETAPA DE OPERACIÓN.**

Tendrá una duración de veinte y dos (22) meses o seiscientos sesenta (660) días calendario o hasta que se consuman las horas contratadas, en dicha fase se incluye: cuatro (4) meses de marcha blanca (evaluación de los SLA en el que no se incurrirá en la aplicación de las penalidades) y diez y ocho (18) meses o quinientos cuarenta (540) días calendario, de ejecución bajo el rigor de los SLA.

En esta fase el contratista atenderá los requerimientos que conforman la demanda del servicio, consumiendo la bolsa de horas según lo estimado y planificado. En esta etapa se podrá complementar aspectos que no se tocaron en la etapa Pre-Operativa.

- **ETAPA DE TRANSICIÓN DE SALIDA.**

La duración de esta etapa es de dos (2) meses o sesenta (60) días calendario y se desarrollará durante los últimos dos (2) meses de la etapa operativa. En esta fase se realizarán las actividades propias de la etapa operativa (incluye la presentación y plazos de los entregables acordados para esta etapa) así como, las del retorno del servicio a SERVIR o la entrega al nuevo contratista que tomará el servicio. Se realizará la entrega de las fuentes y demás código generado como parte del servicio a SERVIR, asimismo se brindarán las capacitaciones y/o transferencia de conocimiento de todos los sistemas que hayan sido modificados o desarrollados por el contratista durante el servicio. La entrega de fuentes y capacitaciones no se descontarán de la bolsa de horas.

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/20 22:50:55-0500

ESTRUCTURA DE GOBIERNO DEL SERVICIO

Como parte del gobierno del servicio, se han estructurado los siguientes comités:

- **Comité Ejecutivo**

El objetivo de este comité es darle al servicio un control estratégico y buscar la oportuna toma de decisiones sobre aspectos que lo modifiquen en tiempo, alcance y costo; es la instancia superior de decisión. Estará conformado como mínimo por: El Gerente de Proyecto del contratista, el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas de SERVIR, el Ejecutivo de la Sub Jefatura de Tecnología de la Información de SERVIR, el Jefe de Proyecto del contratista, y los representantes de la Sub Jefatura de Tecnología de Información de SERVIR.

El Presidente del Comité Ejecutivo será el Ejecutivo de la Sub Jefatura de Tecnología de la Información de SERVIR. Se reunirán en forma bimestral o a requerimiento del Presidente del Comité Ejecutivo. Asimismo, este comité podrá contar con la participación de otros ejecutivos de alto nivel del contratista a solicitud de SERVIR.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

Responsabilidades:

- ✓ Tomar decisiones estratégicas sobre el servicio y los problemas identificados.
- ✓ Resolver cualquier desacuerdo o controversia entre las partes, relacionados con la ejecución del servicio que no haya podido resolverse en instancias previas.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los acuerdos y niveles del servicio.
- ✓ Definir, modificar y aprobar las directrices en los procesos a favor del servicio.
- ✓ Dirigir la estrategia de comunicación y visibilidad corporativa del servicio.
- ✓ Definir y controlar el gobierno del servicio.
- ✓ Aprobar los cambios que impliquen modificación en tiempo, costos, niveles de servicio o alcance del servicio. Esta aprobación de cambios debe limitarse a aspectos que no se establecen en los TDR, o la ley de contrataciones.

• Comité Operativo

El objetivo de este comité es el de realizar la gestión táctica y de campo en el servicio, deberá estar conformado por Jefe de Proyectos del contratista y los representantes de la Sub Jefatura de Tecnología de la Información.

Se reunirá semanalmente o cuando se estime conveniente, según el estado del servicio.

Debe dar solución a inconvenientes presentados durante el desarrollo del servicio, así como alertar a los miembros del Comité Ejecutivo sobre situaciones que excedan su competencia.

Responsabilidades:

- ✓ Supervisar el cumplimiento de los objetivos y alcance del servicio.
- ✓ Determinar prioridades y acordar el planeamiento de la demanda del servicio.
- ✓ Resolver los conflictos y problemas o alertar a los miembros del Comité Ejecutivo sobre inconvenientes presentados en el desarrollo y coordinar una reunión extraordinaria con dicho comité en caso de ser necesario.
- ✓ Supervisar el avance y los cambios en los cronogramas correspondientes.
- ✓ Decidir las acciones requeridas para el cumplimiento del cronograma de actividades.

ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

- El CONTRATISTA deberá considerar durante la prestación del servicio (operación), la cantidad de personal necesario para cumplir tanto los perfiles solicitados, como la demanda a atender bajo los niveles de servicios acordados. SERVIR podrá realizar revisiones sin previo aviso para verificar que la persona cumpla con el perfil solicitado, aplicando penalidades de no cumplir lo requerido. Estos perfiles se presentarán conforme se vaya iniciando la operación y se vaya presentando la demanda.
- La cantidad de años descritos en la sección "experiencia" de cada perfil, deben ser cumplidos por cada personal que conforme el perfil requerido; los años de experiencia no podrán ser compartidos.

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477906461.hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/20 22:50:55-0500



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

Cambio de Personal Clave

Es posible rotar/reemplazar al personal del servicio si SERVIR lo requiere, previa coordinación con el CONTRATISTA o a solicitud del CONTRATISTA previa autorización de SERVIR, siempre que se trate de personal con las mismas o mejores condiciones que el personal rotado o reemplazado, lo cual estará sujeto a aprobación por parte de SERVIR. El contratista deberá contar en todo momento por lo menos con un (01) desarrollador de respaldo disponible por si ocurriese una necesidad de cambio urgente, con tal de no afectar el servicio.

SERVIR se reserva el derecho, en todo momento, de solicitar el cambio de personal del contratista asignado al servicio, si éstos no cumplen con los requisitos y desempeño para la función encomendada. Los criterios para solicitar el cambio de personal serán: desempeño en labores encomendadas y cumplimiento de normas de comportamiento y estándares usados en el servicio, entre otros.

En el caso de que SERVIR solicite el cambio del personal asignado, el contratista deberá proporcionar un nuevo personal dentro del plazo máximo de cinco (05) días calendario tratándose de programadores y quince (15) días para analistas y otros, asegurando la continuidad al servicio. Cualquier retraso o costo que genere la demora en la implementación del cambio, deberá ser asumido en su totalidad por el contratista.

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/20 22:50:55-0500

5.3 Recursos a ser provistos por el proveedor

a. Herramientas de soporte para el servicio

El contratista deberá proveer las herramientas de soporte para la gestión y operatividad del servicio que utilizará durante el contrato, y que serán brindadas a SERVIR para su uso como un servicio más del presente contrato (de requerirse software licenciado, se necesitarán como máximo 5).

El objetivo de estas herramientas (desde el punto de vista de SERVIR) es conocer el estado de atención de las líneas de servicio que conforman el alcance. La información generada como parte del uso de estas herramientas, será propiedad de SERVIR y debe ser provista al finalizar el servicio.

Las licencias de las herramientas de soporte para el servicio serán de propiedad del contratista, las horas de capacitación serán de 4 horas como mínimo y se llevarán a cabo en la etapa pre-operativa.

El contratista proporcionará los accesos y licencias de las herramientas de soporte a la Sub Jefatura de Tecnologías de la Información, la cantidad de licencias a proporcionar serán definidas en la etapa pre-operativa.

El contratista deberá suministrar las siguientes herramientas:

Software para la Gestión del Servicio

Con las siguientes características:

- Acceso web
- Administración y control centralizado de los proyectos y mantenimientos gestionados por el servicio, y además deben mostrarse ordenados por SERVIR.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

- Control centralizado de los proyectos y mantenimientos que lleve la Sub Jefatura de Tecnologías de la Información de SERVIR en el servicio.
- Visualización del estado, de los proyectos y mantenimientos, en tableros de control (dashboards).
- Control de las horas consumidas en cada atención.
- Permitir que cada miembro del equipo cargue las horas y tareas realizadas diariamente de manera de poder evaluar los avances.
- Elaboración de informes y reportes de estado y por fecha de corte
- Accesible a través de un navegador web.
- Automatización y personalización de métricas.
- Control mensual durante todo el servicio, de las horas planificadas, las horas comprometidas y las horas ejecutadas de cada proyecto y/o mantenimiento. Entiéndase como:

- ✓ Horas planificadas: las que se definen como las necesarias para poder desarrollar un proyecto o mantenimiento al comienzo de los mismos, y que figure en los planes y cronogramas aprobados en cada uno de ellos.
 - Son las horas definidas desde la conceptualización y análisis del requerimiento.
- ✓ Horas ejecutadas: son aquellas que en cada proyecto o mantenimiento ya han tenido como resultado un entregable aprobado por SERVIR.
 - Son las horas efectivas consumidas y que han generado un entregable o evidencia.

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/20 22:50:55-0500

Esta herramienta tiene que estar instalada en los ambientes de SERVIR. Cualquier licencia para esta actividad, correrá a cuenta del contratista, con un máximo de cinco (5) usuarios, de tratarse de software licenciado.

Software de Gestión del Conocimiento

El cual permita:

- Acceso Web.
- Capturar, crear y compartir conocimientos, localizar información relevante, lograr un entorno para la puesta en común y el intercambio de conocimiento.
- Acceso para todos los colaboradores que el contratista indique en su propuesta.
- La base de datos del conocimiento generado durante todo el servicio, debe ser accesible por la Sub Jefatura de Tecnologías de la Información de SERVIR.
- Contener todos los entregables mensuales que se generen durante el servicio

Esta herramienta tiene que estar instalada en los ambientes de SERVIR. Cualquier licencia para esta actividad, correrá a cuenta del contratista.

Esta herramienta tiene que estar instalada en los ambientes de SERVIR. Cualquier licencia para esta actividad, correrá a cuenta del contratista, con un máximo de cinco (5) usuarios, de tratarse de software licenciado.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

Software de Gestión de la Configuración

Con las siguientes características:

- Acceso Web.
- Control de versiones completo para archivos, directorios y otros activos de desarrollo.
- Configuración automática del espacio de trabajo con vistas rápidas.
- Permitir el versionado de programas fuente en las plataformas que forman parte del alcance.

Se precisa que el contratista será el responsable de la administración y control de las fuentes (código fuente) de los sistemas transferidos y que estos no podrán ser manipulados por terceros.

Esta herramienta tiene que estar instalada en los ambientes del contratista y de SERVIR, con un máximo de cinco (5) usuarios, de tratarse de software licenciado.

Cualquier licencia para esta actividad, correrá a cuenta del contratista.

Herramienta de Estimación de Esfuerzo

Se debe considerar una herramienta que permita estimar el esfuerzo (expresado en horas hombre) que demandará una atención. La herramienta debe permitir:

- Determinar la cantidad de esfuerzo por paquete de trabajo y/o por fase.
- Determinar las horas de gestión de la atención.

El modelo de estimación que aplique la herramienta debe estar en base a la metodología de Análisis de Casos de Uso y/o Análisis de Puntos de Función. La herramienta debe poder asignar puntajes por escala a cada uno de los siguientes criterios a tomar en cuenta:

- En relación con el sistema al cual está comprendido.
- En relación al tipo (caso de uso o punto de función)
- Respecto a su complejidad técnica.
- En relación a factores externos con influencia sobre el caso de uso o punto de función en sí.
- En relación al impacto de factores externos respecto a la productividad.

En caso de Mantenimientos, se debe utilizar herramientas de estimación por Objetos o estimación PERT.

Dichas herramientas podrán ser ajustadas periódicamente durante todo el servicio (en coordinación entre SERVIR y el CONTRATISTA) considerando la información histórica y los compromisos de mejora en términos de eficiencia asumidos por el contratista a lo largo del servicio. Este esquema de ajuste permitirá mejorar gradualmente la capacidad de la herramienta para predecir resultados. Las herramientas con las métricas obtenidas se convertirán en activos de SERVIR y deberán ser provistas al finalizar el servicio.

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/20 22:50:55-0500



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

b. Instalación del personal en SERVIR

Las capas de gestión conformada por el Jefe de Proyectos y Analistas de Sistemas estarán ubicadas durante el periodo que dure el servicio, en las instalaciones de SERVIR en caso se requiera.

El contratista deberá proporcionar todos los equipos y materiales suficientes para que puedan ejecutar las actividades encomendadas, tales como:

- Computadoras portátiles con sus respectivas licencias básicas.
- Teléfonos celulares para comunicación

c. Software

El contratista deberá soportar las actividades de control de calidad con herramientas de pruebas licenciadas o libres.

5.4 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

a. Líneas de comunicación

SERVIR deberá suministrar al contratista los enlaces VPN desde sus Sedes hacia la Fábrica de Software, encargándose de las configuraciones necesarias para acceder a él o a los ambientes necesarios para brindar el servicio.

Se precisa que queda del lado de SERVIR garantizar la disponibilidad, seguridad, calidad y continuidad del servicio; que garantice la operatividad del servicio.

b. Ambiente de desarrollo

Los ambientes de desarrollo serán provistos por SERVIR y estarán ubicados en sus instalaciones. En este ambiente, se realizará las actividades propias de la fase de construcción/programación y pruebas pertinentes, vale decir se debe concluir la construcción quedando listo para su despliegue en el ambiente de certificación. Se deben ejecutar en el ambiente de calidad las pruebas necesarias para mitigar errores posteriores. SERVIR proporcionará las licencias necesarias para la operación del servicio en estos ambientes.

c. Ambiente de QA

Ambiente provisto por SERVIR. El contratista deberá dejar desplegado (instalado y configurado) en este ambiente, la construcción culminada en la fase anterior (literal a), e iniciar las actividades de certificación, las mismas que incluyan pruebas técnicas y que se definan en la etapa pre-operativa, que permitan revisar, garantizar y aprobar el cumplimiento del entregable requerido por SERVIR.

SERVIR debe garantizar que este ambiente de certificación esté provisto de configuraciones y versiones de aplicaciones similares a las que se encuentran en el ambiente de Producción, así como su disponibilidad durante la etapa de certificación. El entorno de QA estará homologado con el **ambiente de producción** e integrado con todos los componentes de cada aplicativo indicado en el anexo 01.

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477906461.hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/20 22:50:55-0500



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

d. Ambiente de producción

Ambiente provisto por SERVIR y ubicado dentro de su propia infraestructura tecnológica, donde una vez superada la fase de certificación, el software es desplegado por SERVIR para su uso. El contratista deberá acompañar en el despliegue a producción cuando SERVIR lo requiera.

5.5 Requerimientos del proveedor y de su personal

Perfil del Contratista

El contratista deberá cumplir los siguientes requisitos mínimos de acuerdo a los Principios de Eficacia y Eficiencia y Vigencia Tecnológica:

- El contratista deberá ser una persona jurídica que actúe conforme a la Ley Peruana y establecida dentro del territorio nacional.
- El contratista deberá contar con el certificado CMMI Dev nivel 3 o superior, que se encuentre vigente, avalado por el CMMI Institute dueño de los derechos de autor del modelo. Se precisa que el certificado CMMI Dev se referirá a los procesos de desarrollo en el Perú.
- La acreditación del Certificado CMMI Dev nivel 3 o superior, que se encuentre vigente, avalado por el CMMI Institute dueño de los derechos de autor del modelo, a procesos desarrollados en el Perú.
- En caso de consorcios, el certificado de CMMI solicitado deberá acreditarse por cada una de las empresas que integren el consorcio y que van a prestar directamente el servicio, conforme a lo indicado en su promesa formal de consorcio, el cual deberá ser presentado a la suscripción del contrato.
- La conformidad al certificado CMMI será otorgada por la Sub Jefatura de Tecnologías de la Información.

Perfil del Personal Clave

El personal clave mínimo para la ejecución del presente servicio a contratar es el siguiente:

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/20 22:50:55-0500



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

Cant.	Cargo	Formación Académica	Capacitación	Experiencia	Actividades
01	Gerente de Proyecto	Titulado o Grado de Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Software o Ingeniería de Informática o Licenciado en Computación e Informática o Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería en Computación y Sistemas o Ingeniería Industrial o Administración.	Certificación PMP o Diplomado en PMI o Gestión o Gerencia o Administración de Proyectos o Diplomado en Gestión o Gerencia o Administración de Proyectos o Dirección Avanzada de proyectos o Curso de Gestión de proyectos con PMBOK/PMI con un mínimo de 80 horas lectivas.	Experiencia mínima de cinco (05) años liderando actividades relacionadas a operación de fábrica de software. Se considerará también como experiencia "Delivery Project Executive", siempre que esté relacionada a operación de fábrica de software.	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutivo designado como el responsable de más alto nivel del servicio del lado del contratista. Tendrá como misión principal velar por el cumplimiento y correcta entrega del servicio. Este perfil tendrá la suficiente autoridad y atribución para resolver los conflictos al interno del contratista que puedan poner en riesgo los objetivos, metas o resultados del servicio. Coordinar todo cambio que afecte los niveles de servicio, con el Ejecutivo de la Sub Jefatura de Tecnologías de la información de SERVIR. Permanecer en continuo contacto con el Ejecutivo de la Sub Jefatura de Tecnologías de la información de SERVIR, para definir los posibles cambios o adecuaciones que se deban realizar en el servicio de fábrica de software.

Firmado digitalmente por:
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477906481 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/20 22:55:55-0500



Can. t.	Cargo	Formación Académica	Capacitación	Experiencia	Actividades
01	Jefe de Proyecto	Titulado o Grado de Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Software o Ingeniería Informática o Licenciado en Computación e Informática o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería en Computación y Sistemas o Ingeniería Industrial o administración.	Certificación PMP o Diplomado en PMI o Gestión de Proyectos o Diplomado en Gestión o Gerencia o Administración de Proyectos o Dirección Avanzada de proyectos o Curso de Gestión de proyectos con PMBOK/PMI con un mínimo de 80 horas lectivas. Cursos en Gestión y desarrollo de requerimientos de software (cursos similares: IBM Rational, RUP, UML) o Gestión de proyectos en la ingeniería de software o Metodologías de desarrollo de software o Ingeniería de requerimientos de software, con un mínimo de 12 horas lectivas.	Experiencia mínima de tres (03) años coordinando o gestionando actividades relacionadas a operación de fábrica de software.	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar el cumplimiento de los objetivos y alcance del servicio. Responsable de gestionar la calidad del servicio entregado a SERVIR. Administrar el Procedimiento de control de cambios. Coordinar todo cambio que afecte los niveles de servicio, con el Gestor de Proyectos de SERVIR.

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477958461 hard
Motivo: Se firmó el documento
Fecha: 2021/07/20 22:50:55-0500

21

Firmado digitalmente por
DELGADO ALVA Luis Antonio FAU
20477958461 hard
Motivo: Se firmó el documento
Fecha: 2021/07/20 22:25:14-0500



Personal NO CLAVE:

El personal NO CLAVE no será presentado junto a la propuesta del Postor para este concurso.

Formación Académica		Experiencia mínima		Actividades	
Cant.	Cargo				
Firmado digitalmente por ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU 2047796461 Fecha: 2021/07/20 22:55:55 del documento	Analista de Sistemas	Acreditación: 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		Acreditación: 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	
A demanda	Analista Programador	Mínimo técnico en: • Sistemas • Informática • Computación • Industrial y de Sistemas • Software • Sistemas de Información • Estadística e Informática • Ciencias de la Computación • Ciencias de la Información • Administración y Sistemas • Telecomunicaciones		Acreditación: 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	
A demanda	Analista de Calidad	Acreditación: 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		Acreditación: 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	
A demanda	Scrum Master	Acreditación: 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		Acreditación: 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	
A demanda	UX Designer	Acreditación: 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		Acreditación: 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	
A demanda	Arquitecto	Acreditación: 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		Acreditación: 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	



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

5.6 Lugar, horario y plazo de prestación del servicio

- **Lugar de la prestación del servicio.**

El lugar donde se prestará el servicio será desde las instalaciones del contratista y el equipo que se requiera en las instalaciones de SERVIR.

- **Horario de atención.**

El horario para la atención de incidentes será de 24 x 7 x 365, siempre y cuando el incidente sea atribuible al producto entregado por el contratista.

- **Plazo**

La prestación del servicio iniciará al día siguiente de la suscripción del contrato, y tendrá una duración de setecientos treinta (730) días calendarios o hasta que se acabe el monto a contratar.

5.7 Resultados esperados

Primera Etapa: Pre-Operativa

Entregables:

- Acta de aprobación del Plan de trabajo de la etapa pre-operativa, durante la primera semana de iniciado el servicio.
- Acuerdos y definiciones referidas al servicio, antes de concluir la Etapa Pre-Operativa.
- Matriz de entregables por tipo de requerimiento a atender, antes de concluir la Etapa Pre-Operativa.
- Plan de capacitación a brindar a SERVIR.
- Detalle de la capacitación: Se realizará en las instalaciones de SERVIR para 10 personas del SERVIR, respecto a las Herramientas de soporte para el servicio (Software para la Gestión del Servicio, Software de Gestión del Conocimiento, Software de Gestión de la Configuración, Herramienta de Estimación de Esfuerzo), como mínimo de 8 horas.
- Perfil del Capacitador: La capacitación estará a cargo del Jefe de Proyecto contando además con el apoyo del personal que crea conveniente.

Con respecto a los acuerdos y definiciones referidas al servicio, mínimamente serán definidos los siguientes:

- Los referidos a la responsabilidad del contratista respecto a errores que se identifiquen en el ambiente de producción, producto de una atención a un requerimiento del servicio, de manera que quede definida su corrección.
- Definición de equivalencia de horas (un factor de conversión) para obtener algún perfil adicional que se requiera durante algún requerimiento (Analista Funcional, Arquitecto de Datos, Arquitecto BPM, Arquitecto de Aplicación, DBA, Diseñador de GUI, Gestor de la Demanda, Analistas de Procesos, Analista de Seguridad, Especialistas Dev Ops, Especialistas Block Change, Arquitecto de Solución en nube, entre otros) el detalle del perfil y su disponibilidad para el requerimiento también serán establecidos en esta fase.

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477905461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/20 22:50:55-0500



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

- Definición de equivalencia de horas (un factor de conversión) para obtener servicios en nube que se requiera durante algún requerimiento (infraestructura o plataforma como servicio).
- Aquellos acuerdos que puedan desprenderse del análisis que realice el contratista a la infraestructura tecnológica y/o arquitectura de TI de SERVIR, luego de la cual, de mutuo acuerdo, puedan lograrse en favor de la operatividad del servicio.

Los entregables de esta etapa deberán ser presentados en mesa de partes virtual o física, sito en Pasaje Francisco de Zela 150 Piso 1 - Jesús María, 15072 – Perú, dirigido a la Sub Jefatura de Tecnologías de la Información.

Segunda Etapa: Operación

Entregables:

- Informe ejecutivo mensual, donde se muestren las horas aprobadas por la Sub Jefatura de Tecnologías de la Información y por el contratista, para el respectivo pago, adjuntando el cálculo de penalidades por incumplimiento de SLA, un cronograma de alto nivel donde se identifiquen claramente los artefactos por requerimiento y proyectos del mes.
- Información a detalle donde se muestre el estado del avance de los requerimientos.
- Cronograma de avances.

Los entregables de esta etapa deberán ser presentados en mesa de partes virtual o física de la Sede Central de SERVIR, ubicada en Pasaje Francisco de Zela 150, Piso 10, Jesús María, antes de los primeros diez (10) días calendarios del siguiente mes, dirigido a la Sub Jefatura de Tecnologías de la Información de SERVIR.

Tercera Etapa: Transición de Salida

Entregables

- Informe mensual, con el avance de las actividades de entrega del servicio en SERVIR.
- Informe final del servicio incluyendo como mínimo: i) la descripción de todos los requerimientos atendidos (por línea de atención) ii) listado de entregables agrupados por requerimiento, iii) indicadores de gestión por requerimiento, iv) cronograma final del requerimiento, v) relación de todos los requerimientos en proceso y que serán atendidos por el siguiente contratista, y vi) acta con la confirmación de la transferencia de conocimiento brindado a SERVIR o al nuevo contratista.

Se aclara que toda la información recibida, creada, mejorada, modificada y generada durante todo el servicio, es de entera propiedad de SERVIR.

Los entregables deberá ser presentados por mesa de partes virtual o física, sito en Pasaje Francisco de Zela 150 Piso 1 - Jesús María, 15072 – Perú, dirigido a la Sub Jefatura de Tecnologías de la Información de SERVIR.

5.8 Subcontratación

El contratista no podrá acordar con terceros (personas jurídicas), la subcontratación de parte de las prestaciones a su cargo para el desarrollo del presente servicio.

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/20 22:50:55-0500



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

5.9 Confidencialidad

El contratista se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita de SERVIR, toda información que le sea suministrada en el marco del contrato que se suscriba.

El contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que SERVIR es cliente del contratista en relación con el servicio, y a no usar el nombre de SERVIR en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita de aquella.

SERVIR facilitará al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.

El contratista asumirá la responsabilidad de tomar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de SERVIR, en especial las que reglamentariamente se determinen, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología la naturaleza de los datos suministrados y los riesgos a que están expuesto, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural, tomando las medidas necesarias.

Una vez cumplida la prestación contractual que motivó la entrega de datos personales y de otra índole, el contratista deberá destruir los datos tratados en presencia de un fedatario, salvo que expresamente y caso por caso se autorice su almacenamiento por considerar que va a resultar necesario para ulteriores encargos contractuales, en cuyo caso el contratista deberá adoptar las debidas medidas de seguridad. En ningún caso tal almacenamiento podrá superar el periodo de tres (03) años. Esta obligación se extiende inclusive al personal del contratista, que deje de laborar en el proyecto.

En el caso que el contratista incumpla el pacto de confidencialidad, SERVIR a su sola discreción podrá resolver el contrato, sin perjuicio de adoptar las acciones legales que correspondan.

5.10 Propiedad Intelectual

El contratista exime de toda responsabilidad a SERVIR y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación o demanda que pudiera derivarse de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del Contrato debido a la instalación de los bienes por parte del contratista o el uso de los mismos por parte de SERVIR.

5.11 Medidas de control durante la ejecución contractual

Ejecutivo de la Sub Jefatura de Tecnologías de la Información.

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477905461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/20 22:50:55-0500



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

Ejecutivo responsable de la gestión corporativa de tecnología de información y comunicaciones de SERVIR.

Sus responsabilidades son:
Monitorear el correcto cumplimiento de las implementaciones.

Gestor de Proyectos de SERVIR

Sus responsabilidades son:

- Velar que los compromisos contractuales del contratista se cumplan.
- Monitorear el consumo de las bolsas de horas y tomar acciones en coordinación con las áreas usuarias de SERVIR para su consumo de acuerdo a la demanda planificada.
- Dirigir y responder por el adecuado desarrollo del procedimiento para control de cambios al servicio, manteniendo al día la documentación de los cambios realizados.
- Dirigir y responder por el adecuado desarrollo del manejo de problemas en el servicio.
- Mantener actualizada la documentación sobre el estado del servicio y el registro histórico de los eventos desarrollados y sus causales con base en la información proporcionada por el contratista. Mantener comunicación formal con todo el personal que participa en la prestación del servicio (con SERVIR y contratista) tanto a nivel ejecutivo como a nivel operativo.
- Gestionar la entrega de los casos de prueba y la data de prueba al contratista, proveer todos los manuales, fuentes, librerías o cualquier otro elemento que permita instalar las aplicaciones en los ambientes del contratista.

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/20 22:50:55-0500

5.12 Protocolos de bioseguridad

En caso se requiera la presencia de personal del contratista en las sedes de SERVIR o deba ingresar para la realización de las coordinaciones necesarias, el contratista deberá cumplir con los siguientes lineamientos en atención a la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19:

- a) Hacer uso obligatorio y de manera correcta de una mascarilla de tipo: simple, quirúrgica u otra recomendada u homologada por la autoridad de salud.
- b) Cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o pañuelo desechable al toser o estornudar, y eliminar el papel en un tacho cerrado.
- c) Evitar tocarse la cara, ojos, nariz y boca con las manos sin lavar.
- d) Evitar saludar o despedirse con toda forma de contacto físico.
- e) Al entrar en contacto con personal de SERVIR, mantendrá una distancia mínima de un (1) metro.
- f) Cumplir con las medidas de prevención indicadas por las autoridades de salud.
- g) Antes de ingresar a las instalaciones, el agente de seguridad o personal de la Oficina de Recursos Humanos, proporciona solución para desinfección de manos, que debe secarse al aire, frotándose las manos hasta que el contenido se evapore.
- h) Es obligatoria la limpieza y desinfección del calzado, utilizando un pediluvio con solución desinfectante para la planta de los zapatos, lo cual será proporcionado por SERVIR.
- i) SERVIR realizará la medición obligatoria de la temperatura haciendo uso de instrumentos de medición infrarrojos sin contacto como: termómetros digitales



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

u otros equipos (con el fin de detectar posibles casos sospechosos). Sólo pueden ingresar las personas que cuenten con una temperatura menor a 37.5°C.

- j) En caso se detecte una persona con temperatura mayor o igual a de 37.5 ° C o síntomas de infección respiratoria tales como: tos, congestión nasal, mucosidad nasal, respiración rápida y dificultad respiratoria, a fin de no poner en riesgo la salud de los servidores(as) de la Entidad, el personal de seguridad comunicará que por medidas de prevención y seguridad debe retirarse a su domicilio a mantener el aislamiento social obligatorio establecido por el Gobierno.
- k) Cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado mediante Ley 29783 y su Reglamento mediante DS 005-2012-TR durante la ejecución de las prestaciones del servicio a su cargo.
- l) Comprometerse a cumplir y observar los "Lineamientos para la vigilancia de salud de los trabajadores con riesgo de exposición al Covid-19", establecidos en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y sus modificatorias.

5.13 Conformidad

La conformidad será otorgada por la Subjefatura de Tecnologías de la Información, previa verificación de los entregables, según el cronograma de programación de atención de requerimientos definido en la planificación, de conformidad con el punto g del numeral 5.2 del presente término de referencia.

5.14 Forma de pago

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477905461.hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/20 22:50:55-0500

SERVIR pagará mensualmente el servicio, sólo durante la etapa operativa (22 meses). Este pago se realizará luego de la verificación de los entregables establecidos. El monto a pagar, será el monto que represente el consumo de la bolsa de horas incurridas durante el mes. Este pago contabilizará el esfuerzo (en horas hombre) involucrado en el o los artefactos aprobados (mediante un informe o acta mensual que indica su conformidad y aprobación) que forman parte de la atención solicitada y que hayan ocurrido dentro de un periodo o ciclo mensual.

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

- Informe de conformidad de la Subjefatura de Tecnologías de la Información de SERVIR, con el detalle de todos los entregables aprobados en el mes.
- Comprobante de pago.

Garantía del servicio.

El Contratista ofrecerá una garantía de todos los proyectos y mantenimientos desarrollados durante el servicio frente a errores o anomalías identificados en el ambiente de producción, en donde se evidencie la responsabilidad del contratista.

Estos errores o anomalías deberán ser reparados o subsanados por el contratista sin costo. Dicha garantía se extenderá hasta seis (6) meses de terminada la etapa operativa del contrato y no significará gasto para SERVIR.

Una vez notificado el error o falencia al Contratista vía correo electrónico, éste tendrá un plazo máximo de tres (3) días calendario para presentar a SERVIR un análisis preliminar de la solución para cualquier complejidad y/o para actualizar la documentación, según corresponda. De ser necesario mayor tiempo, este deberá



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

ser solicitado formalmente por el contratista dentro de tres (3) días calendario descritos anteriormente, el cual deberá ser aprobado por SERVIR.

Niveles de Servicios

Los niveles de servicios (SLA) comenzarán a medir a partir del inicio de la etapa operativa. La aplicación de las penalidades será a partir de finalizado el cuarto (4to) mes de la etapa operativa. Si no se hubiera realizado la transferencia de alguno de los aplicativos en la etapa pre-operativa, éstos no serán afectados por los SLA.

A continuación, se muestran los SLA por indicador establecidos a razones imputables al contratista, los mismos que se medirán con una frecuencia mensual:

Se entiende por:

- “**Requerimiento**” a las atenciones que se ha solicitado al servicio: mantenimientos evolutivos o proyectos.
- “**Total**” se refiere a los requerimientos contabilizados dentro de un mes de servicio.

SERVIR podrá realizar inspecciones sin previo aviso, según estime conveniente, para verificar el estricto cumplimiento del servicio.

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel
20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/20 22:50:55-0500

SLA	INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA / META
SLA 1	Rotaciones	Por exceder la cantidad de rotaciones permitidas en el plazo del servicio. Está referido al número de personas contratadas (personal clave) en el servicio que son reemplazadas.	Indicador = Número de personas reemplazadas Meta = menor a 3 cambios por cada personal clave
SLA 2	Perfil	Por no cumplir con el perfil solicitado para el personal no clave que participa en determinado requerimiento.	Indicador = Cantidad de incumplimiento de perfiles por requerimiento. Meta = es cero por requerimiento.

No se aplicarán las penalidades indicadas durante el periodo de marcha blanca de la etapa operativa.

5.15 Otras penalidades aplicables

Penalidades Asociadas a Incumplimiento de los SLA

Se precisa que las penalidades contempladas podrán ser aplicadas en cualquier momento dentro del periodo del contrato y la liquidación del mismo, las cuales serán descontadas por SERVIR de manera automática del cargo mensual del mes siguiente o pagadas por el contratista, previa emisión de la correspondiente nota de débito; por lo que el contratista deducirá en su factura mensual el importe correspondiente a la penalidad. Dichas penalidades también podrán ser descontadas por SERVIR de cualquier factura pendiente de cancelación al contratista.

Si las penalidades, llegasen en su conjunto a superar el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, SERVIR podrá resolver el contrato.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

En los casos de incumplimiento, se aplicará automáticamente una penalidad la que será calculada de acuerdo con el siguiente cuadro:

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por exceder la cantidad de rotaciones permitidas en el servicio. Está referido al número de personas contratadas en el servicio que son reemplazadas (personal clave). Es responsabilidad del contratista mantener un nivel adecuado de rotaciones (SLA 1).	Una (1) UIT por cada reemplazo que exceda la meta	Según lo indicado en el informe de la Sub Jefatura de Tecnologías de la Información de SERVIR.
2	Por no cumplir con el perfil solicitado para el personal no clave (SLA 2).	Una (1) UIT por cada caso que exceda la meta	Según lo indicado en el informe de la Sub Jefatura de Tecnologías de la Información de SERVIR.

No se aplicarán las penalidades indicadas durante el periodo de marcha blanca de la etapa operativa

5.16 Responsabilidad por vicios ocultos

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477905461.hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/20 22:50:55-0500

La recepción de la conformidad de la prestación por parte de SERVIR no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40º de la Ley de Contrataciones del Estado y 173º de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, será de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

ANEXO N° 1 Demanda de horas para el servicio

La demanda de horas por porcentajes aproximados de participación de los lenguajes de programación para la Bolsa de Horas es la siguiente:

Lenguajes de programación	% de participación
JAVA / ANGULAR	90%
ANDROID / IOS	2%
PLSQL	5%
PHP	3%

Se precisa que los porcentajes indicados en la tabla anterior son cantidades referenciales y cuyo objetivo es guiar al contratista en la estimación de sus costos para la presentación de su propuesta económica; no se busca generar u obtener sub bolsas con cantidad de horas separadas por cada lenguaje de programación.

LISTADO DE APLICATIVOS:

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/20 22:50:55-0500

N°	AREA	Sistema	Año de Desarrollo	Estado	Framework	Sistema Operativo	Arquitectura de la BD
1	TSC	Sistema de Gestión de Expedientes	2018	En producción	Java	Linux Red Hat Enterprise 6.4	11g Standard R2 (11.2.0.1.0) 64 bits
2	TSC	Sistema de Notificaciones Electrónicas	2012	En producción	Java	Linux Red Hat Enterprise 6.4	11g Standard R2 (11.2.0.1.0) 64 bits
3	GDGP	Sistema Red Social Gerentes Públicos - Tinkuy	2013	En producción	PHP 5.3 + Drupal 7	Linux Red Hat Enterprise 6.4	Mysql 5.1.69
4	GDCRSC	Sistema de Mapas Interactivos	2012	En producción	PHP	Linux Red Hat Enterprise 6.4	PostgreSQL 9.1.9
5	GDSRH	Sistema de Gestión – RNSDD	2013	En producción	Java	Linux Red Hat Enterprise 6.4	11g Standard R2 (11.2.0.1.0) 64 bits
6	GDSRH	Sistema de Consulta Ciudadana – RNSDD / Modulo Ayuda	2013	En producción	PHP 5.3.3	Linux Red Hat Enterprise 6.4	11g Standard R2 (11.2.0.1.0) 64 bits
7	PROCU	Sistema de Seguimiento de Expedientes - Procuraduría	2015	En producción	Java	Linux Red Hat Enterprise 6.4	11g Standard R2 (11.2.0.1.0) 64 bits
8	GDGP	Sistema de Censo de Directivos Públicos	2015	En producción	J2EE	Linux Red Hat Enterprise 6.4	11g Standard R2 (11.2.0.1.0) 64 bits
9	ENAP	Sistema E-learning – ENAP	2013	En producción	PHP + LMS Moodle 2.4	CentOs 6.8	Mysql 5.1.69
10	GDGP	Directorio virtual de Gerentes Públicos	2014	En producción	JAVA	Linux Red Hat Enterprise 6.4	11g Standard R2 (11.2.0.1.0) 64 bits
11	ENAP	Sistema de Gestión Académica	2015	En producción	J2EE + Spring	Linux Red Hat Enterprise 6.4	11g Standard R2 (11.2.0.1.0) 64 bits

30

Firmado digitalmente por
DELGADO ALVA Luis Antonio FAU
20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/20 22:25:14-0500



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477905461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/20 22:50:55-0500

12	GPGSC	Consultas Electrónicas de la Ciudadanía - CECI Consultas sobre el Funcionamiento del Servicio Civil Formulario	2017	En producción	J2EE	Linux Red Hat Enterprise 6.4	11g Standard R2 (11.2.0.1.0) 64 bits
13	TSC	Consultas Electrónicas de Expedientes del TSC	2016	En producción	J2EE	Linux Red Hat Enterprise 6.4	11g Standard R2 (11.2.0.1.0) 64 bits
14	GDCRSC	Sistema de Gestión del Rendimiento	2017	En producción	Java + Dinamica	Linux Red Hat Enterprise 6.4	11g Standard R2 (11.2.0.1.0) 64 bits
15	SJSC	Portal de Ventanilla Única de Interoperabilidad (biometría)	2017	En producción	HTML5	Linux Red Hat Enterprise 6.4	N/A
16	TSC	Sistema de expediente digital de libre acceso --ex Archivo electrónico del TSC	2018	En producción	J2EE	Linux Red Hat Enterprise 6.4	11g Standard R2 (11.2.0.1.0) 64 bits
17	GDCRSC	Casilla Electrónica Institucional - SERVIR (Externo)	2018	En producción	J2EE	Linux Red Hat Enterprise 6.4	11g Standard R2 (11.2.0.1.0) 64 bits
18	GDSRH	Sistema de Mapeo de Puestos	2018	En producción	J2EE	Linux red Hat Enterprise 6.4	11g Standard R2 (11.2.0.1.0) 64 bits
19	GDSRH	Plataforma de Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles	2018	en desarrollo	Java	Linux Red Hat Enterprise 6.4	11g Standard R2 (11.2.0.1.0) 64 bits
20	GDSRH	Sistema de Gestión de Expedientes de Supervisión	2018	En producción	J2EE	Linux red Hat Enterprise 6.4	11g Standard R2 (11.2.0.1.0) 64 bits
21	GDSRH	NUEVO SISTEMA INTEGRADO DE DIAGNOSTICO DE CONOCIMIENTOS	2018	En producción	J2EE	Linux red Hat Enterprise 6.4	11g Standard R2 (11.2.0.1.0) 64 bits
22	GDGP	Sistema de validación de constancias de firma digital	2018	En producción	java	Linux red Hat Enterprise 6.4	11g Standard R2 (11.2.0.1.0) 64 bits
23	GDCRSC	Sistema de Gestión de Títulos, Grados y Estudios en el Extranjero		En producción	java	Linux red Hat Enterprise 6.4	11g Standard R2 (11.2.0.1.0) 64 bits
24	GDSRH	Sistema de Transito de Entidades Publicas a la Ley Servir	2018	En producción	Java	Linux red Hat Enterprise 6.4	11g Standard R2 (11.2.0.1.0) 64 bits
25	GDCRSC	Sistema Reto de Excelencia	2018	En producción	Java	Linux red Hat Enterprise 6.4	11g Standard R2 (11.2.0.1.0) 64 bits
26	GDCRSC y GDSRH	Sistema de ofertas laborales del Estado	2020	En producción	Java	Linux red Hat Enterprise 6.4	11g Standard R2 (11.2.0.1.0) 64 bits
27	GDCRSC y GDSRH	Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público	2019	En producción	Java	Linux red Hat Enterprise 6.4	11g Standard R2 (11.2.0.1.0) 64 bits

31

Firmado digitalmente por
DELGADO ALVA Luis Antonio FAU
20477905461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/20 22:25:14-0500



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

28	GDSRH	Sistema de Registro de Servidores de Confianza	2019	en desarrollo	Java	Linux red Hat Enterprise 6.4	11g Standard R2 (11.2.0.1.0) 64 bits
29	GDSRH	Sistema de Registro de Denuncias por hostigamiento Sexual	2019	En producción	Java	Linux red Hat Enterprise 6.4	11g Standard R2 (11.2.0.1.0) 64 bits
30	GG	Sistema de Gestión Documental	2019	En producción	Java	Linux red Hat Enterprise 6.4	11g Standard R2 (11.2.0.1.0) 64 bits
31	GG	Documentos en Línea Servir - SGD	2019	En producción	Java	Linux red Hat Enterprise 6.4	11g Standard R2 (11.2.0.1.0) 64 bits
32	SJSC	Mesa de Partes Virtual - SGD	2020	En producción	Java	Linux red Hat Enterprise 6.4	11g Standard R2 (11.2.0.1.0) 64 bits
33	GDCRSC	Sistema Capacita +	2020	En producción	Java	Linux red Hat Enterprise 6.4	Oracle 12 C
34	ORH	SIARRH PORTAL web	2020	En producción	Java	Linux red Hat Enterprise 6.4	Oracle 12 C
35	ORH	SIARRH Cliente	2020	En producción	Power Builder 11.2	Windows	Oracle 12 C
36	GDSRH	Sistema de Registro de servidores con horas pendientes de compensación	2020	En producción	Java	Linux red Hat Enterprise 6.4	Oracle 12 C
	SJC, SJT	Libros Electrónicos	2020	en desarrollo	JEE, JSON, NODEJS, ANGULAR, JPA, EJB,	Linux	Oracle 12C
38	GDSRH, GDCRSC	Nuevo Talento Perú		en desarrollo	Spring Boot 2.3.3	Openshift red hat	ORACLE POSTGRESQL
39	OGAF	Sistema de Trámite Documentario	2010	En producción	Java	Linux red Hat Enterprise 6.4	11g Standard R2 (11.2.0.1.0) 64 bits
40	GG	Sistema de Libro de Reclamaciones	2018	En producción	J2EE	Linux Red Hat Enterprise 6.4	11g Standard R2 (11.2.0.1.0) 64 bits
41	SJTI	Sistema Mesa de Ayuda	2014	Baja	PHP 5.3.3	Linux Red Hat Enterprise 6.4	Mysql 5.1.69
42	GG	Sistema de Intranet Institucional	2015	En producción	PHP 5.3.3 + Drupal 7	CentOs 6.6	Mysql 5.5
43	OGAF	Sistema de Reclutamiento y Selección de Personal	2014	En producción	Dinamica	Linux Red Hat Enterprise 6.4	11g Standard R2 (11.2.0.1.0) 64 bits
44	ENAP	Sistema de Biblioteca	2014	En producción	Perl 5.10.1	CentOs 6.6	Mysql 5.1.73
45	SJA	Sistema de Seguimiento y Control de Activos con tecnología RFID	2015	Pendiente	J2EE	Linux Red Hat Enterprise 6.4	11g Standard R2 (11.2.0.1.0) 64 bits
46	SJSC	Sistema de Gestión de Documentos del Archivo Central - SIGDAC	2015	En producción	J2EE	Linux Red Hat Enterprise 6.4	11g Standard R2 (11.2.0.1.0) 64 bits

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/20 22:50:55-05097

32

Firmado digitalmente por
DELAGO ALVA Luis Antonio FAU
20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/20 22:25:14-0500



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/20 22:50:55-0500

47	OPP	Plataforma de Gestión del Conocimiento DSpace	2016	En producción	J2EE	Linux Red Hat Enterprise 6.4	11g Standard R2 (11.2.0.1.0) 64 bits
48	SJA	Sistema de pedidos y Gestión de Almacén	2016	En producción	J2EE	Linux Red Hat Enterprise 6.4	11g Standard R2 (11.2.0.1.0) 64 bits
49	GDCRSC	Sistema de gestión de la Capacitación	2016	En producción	J2EE	Linux Red Hat Enterprise 6.4	11g Standard R2 (11.2.0.1.0) 64 bits
50		Sistema de Acceso a la Información Pública		En producción	J2EE	Linux Red Hat Enterprise 6.4	11g Standard R2 (11.2.0.1.0) 64 bits
51	GPGSC	Sistema de Reserva de Citas On-Line	2017	En producción	J2EE	Linux Red Hat Enterprise 6.4	11g Standard R2 (11.2.0.1.0) 64 bits
52	SJTI	Plataforma de software compartido	2017	En producción	J2EE	Linux Red Hat Enterprise 6.4	11g Standard R2 (11.2.0.1.0) 64 bits
53	ORH	Sistema de Consultas de Postulaciones	2019	En producción	J2EE	Linux Red Hat Enterprise 6.4	11g Standard R2 (11.2.0.1.0) 64 bits
54	SJTI	Web Service Centralizado RENIEC	2019	En producción	J2EE	Linux Red Hat Enterprise 6.4	11g Standard R2 (11.2.0.1.0) 64 bits
55		Integración SGD	2019	En producción			
56	SJTI	Web Service API PERSONA	2021	En producción	J2EE	Linux Red Hat Enterprise 6.4	11g Standard R2 (11.2.0.1.0) 64 bits
57	SJTI	Web Service API MAESTRA	2021	En producción	J2EE	Linux Red Hat Enterprise 6.4	11g Standard R2 (11.2.0.1.0) 64 bits
58	SJTI	Web Service API SEGURIDAD	2021	En producción	J2EE	Linux Red Hat Enterprise 6.4	11g Standard R2 (11.2.0.1.0) 64 bits
59	SJTI	Web Service API AUDITORÍA	2021	En producción	J2EE	Linux Red Hat Enterprise 6.4	11g Standard R2 (11.2.0.1.0) 64 bits
60	SJSC	Web Service Mesa de Partes Virtual	2020	En producción	SOAP Web Service - Java	Linux Red Hat Enterprise 6.4	11g Standard R2 (11.2.0.1.0) 64 bits
61	SJTI	Sistema de Auditoría y Seguridad	2020	en desarrollo	Visual Studio Code +1.45		Oracle 12C
62	ORH	Sistema de Expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario	2021	En producción	Java	Linux Red Hat Enterprise 6.4	Oracle 11g Standard R2
63	OPP	Cuadro Integral de Mando - Balanced ScoreCard de SERVIR	2017	En producción	Java	Linux Red Hat Enterprise 6.4	11g Standard R2 (11.2.0.1.0) 64 bits
64	TSC	Línea de Producción de Microformas Digitales para el TSC	2017-2018	En producción	Java	Windows Server 2012	MySQL 5.7
65	SJTI	Servicio_RFID	2014	En producción	Java	Linux Red Hat Enterprise 6.4	N/A
66	SJTI	WS Alfresco	2014	En producción	J2EE	Linux Red Hat Enterprise 6.4	N/A

33

Firmado digitalmente por
DELGADO ALVA Luis Antonio FAU
20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/20 22:25:14-0500



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

67	Externo	WS STD	2015	En producción	Java	Linux Red Hat Enterprise 6.4	N/A
68	Externo	WS SUNAT		En producción	Java	Linux Red Hat Enterprise 6.4	N/A
69	SJTI	WS RNSDD	2016	En producción	Java	Linux Red Hat Enterprise 6.4	N/A
70	Externo	WS RNSDD PIDE	2017	En producción	Java	Linux Red Hat Enterprise 6.5	N/A
71	Externo	Rest Seguridad	2017	En producción	JAVA	Linux Red Hat Enterprise 7.0	N/A
72	Externo	Mq Auditoria	2017	En producción	JAVA	Linux Red Hat Enterprise 7.0	N/A
73	Externo	Rest Auditoria	2017	En producción	JAVA	Linux Red Hat Enterprise 7.0	N/A
74	Externo	Rest Logger	2017	En producción	JAVA	Linux Red Hat Enterprise 7.0	N/A
75	Externo	WS INPE	2017	En producción	JAVA	Linux Red Hat Enterprise 7.0	N/A
76	Externo	WS PJ	2017	En producción	JAVA	Linux Red Hat Enterprise 7.0	N/A
77	Externo	WS SUNARP TB	2017	En producción	JAVA	Linux Red Hat Enterprise 7.0	N/A
78	Externo	WS SUNARP VP	2017	En producción	JAVA	Linux Red Hat Enterprise 7.0	N/A
79	SJSC	WS ArchivoCentral	2018	En producción	JAVA	Windows 7	Sql SERVER 2014 / Cliente Oracle 11g R2
80	Interno	WS Casilla Electrónica	2019	En producción	J2EE	Linux Red Hat Enterprise 6.4	11g Standard R2 (11.2.0.1.0) 64 bits
81	Interno	Alfresco Actualización	2020	En producción	J2EE	Linux Red Hat Enterprise 6.4	11g Standard R2 (11.2.0.1.0) 64 bits
82	GDCRSC	Aplicativo Informático de consultas del RSNDD en Dispositivos Móviles	2015	Baja	Android	Android	Oracle 11g Standard R2
83	TSC	Aplicativo Móvil CLEE - TSC	2017	En producción	JAVA	Linux Red Hat Enterprise 7.0	Oracle 11g Standard R2

Firmado digitalmente por:
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/20 22:50:55-0500

Nota: El listado está sujeto a variación, previa coordinación con SERVIR.



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

ANEXO N° 2
LISTADO DE PROYECTOS NUEVOS

N°	Área	Proyecto
4	GDCRSC	Sistema de Gestión del Rendimiento
2	OGAF	Implementación de mesa de partes digital y notificación electrónica

Nota: El listado está sujeto a variación, previa coordinación con SERVIR.

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477906461.hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/20 22:50:55-0500



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

6. Requisitos de calificación

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>GERENTE DE PROYECTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titulado o Grado de Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Software o Ingeniería Informática o Licenciado en Computación e Informática o Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería en Computación y Sistemas o Ingeniería Industrial o Administración. <p>JEFE DE PROYECTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titulado o Grado de Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Software o Ingeniería Informática o Licenciado en Computación e Informática o Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería en Computación y Sistemas o Ingeniería Industrial o administración.
	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado o título profesional solicitado 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>En caso que el Grado o Título profesional solicitado, 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>En el caso de la maestría, se acreditará con copia simple de constancia de egresado, u otros documentos que acrediten fehacientemente lo solicitado.</p>
A.1.2	CAPACITACIÓN
	<p>GERENTE DE PROYECTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación PMP o Diplomado en PMI o Gestión o Gerencia o Administración de Proyectos o Diplomado en Gestión o Gerencia o Administración de Proyectos o Dirección Avanzada de proyectos o Curso de Gestión de proyectos con PMBOK/PMI con un mínimo de 80 horas lectivas. <p>JEFE DE PROYECTO</p>

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/20 22:50:55-0500



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación PMP o Diplomado en PMI o Gestión o Gerencia o Administración de Proyectos o Diplomado en Gestión o Gerencia o Administración de Proyectos o Dirección Avanzada de proyectos o Curso de Gestión de proyectos con PMBOK/PMI con un mínimo de 80 horas lectivas. • Cursos en Gestión y desarrollo de requerimientos de software (cursos similares: IBM rational, RUP, UML) o Gestión de proyectos en la ingeniería de software o Metodologías de desarrollo de software o Ingeniería de requerimientos de software, con un mínimo de 12 horas lectivas.
	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, Certificados, u otros documentos que sustente la capacitación solicitada.</p>
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>GERENTE DE PROYECTO</p> <p>Experiencia mínima de cinco (05) años liderando actividades relacionadas a operación de fábrica de software.</p> <p>Se considerará también como experiencia "Delivery Project Executive", siempre que esté relacionada a operación de fábrica de software</p> <p>JEFE DE PROYECTO</p> <p>Experiencia mínima de tres (03) años coordinando o gestionando actividades relacionadas a operación de fábrica de software.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 10'000,000.00 (diez millones 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.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicios de mantenimiento y/o desarrollo de sistemas • Servicio de Fábrica de Software Institucional • Servicio de Mantenimiento y/o Desarrollo de Sistemas de Información • Servicio de Desarrollo y/o Mantenimiento de Software • Servicio de fábrica de software

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/20 22:50:55-0600



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

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 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 a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de 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.

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/07/20 22:50:55-0500

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>GERENTE DE PROYECTO Titulado o Grado de Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Software o Ingeniería Informática o Licenciado en Computación e Informática o Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería en Computación y Sistemas o Ingeniería Industrial o Administración.</p> <p>JEFE DE PROYECTO Titulado o Grado de Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Software o Ingeniería Informática o Licenciado en Computación e Informática o Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería en Computación y Sistemas o Ingeniería Industrial o administración.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado o título profesional requerido 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>En caso el grado o título profesional requerido 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>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>GERENTE DE PROYECTO</p> <p>Certificación PMP o Diplomado en PMI o Gestión o Gerencia o Administración de Proyectos o Diplomado en Gestión o Gerencia o Administración de Proyectos o Dirección Avanzada de proyectos o Curso de Gestión de proyectos con PMBOK/PMI con un mínimo de 80 horas lectivas.</p> <p>JEFE DE PROYECTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación PMP o Diplomado en PMI o Gestión o Gerencia o Administración de Proyectos o Diplomado en Gestión o Gerencia o Administración de Proyectos o Dirección Avanzada de proyectos o Curso de Gestión de proyectos con PMBOK/PMI con un mínimo de 80 horas lectivas. • Cursos en Gestión y desarrollo de requerimientos de software (cursos similares: IBM rational, RUP, UML) o Gestión de proyectos en la ingeniería de software o Metodologías de desarrollo de software o Ingeniería de requerimientos de software, con un mínimo de 12 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p>
	<p>Importante</p> <p><i>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.</i></p>

B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>GERENTE DE PROYECTO Experiencia mínima de cinco (05) años liderando actividades relacionadas a operación de fábrica de software.</p> <p>Se considerará también como experiencia "Delivery Project Executive", siempre que esté relacionada a operación de fábrica de software</p> <p>JEFE DE PROYECTO Experiencia mínima de tres (03) años coordinando o gestionando actividades relacionadas a operación de fábrica de software.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div data-bbox="319 907 1393 1464" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>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.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>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.</i> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 10'000,000.00 (diez millones 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.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicios de mantenimiento y/o desarrollo de sistemas • Servicio de Fábrica de Software Institucional • Servicio de Mantenimiento y/o Desarrollo de Sistemas de Información • Servicio de Desarrollo y/o Mantenimiento de Software • Servicio de fábrica de software <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante</p>

cancelación en el mismo comprobante de pago⁷, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de 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

- *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".*

⁷ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

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.		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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>i</i> = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio <i>i</i> O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>
PUNTAJE TOTAL		100 puntos⁸

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.

⁸ 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 SERVICIO DE FÁBRICA DE SOFTWARE PARA EL DESARROLLO DE APLICATIVOS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – SERVIR, 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° 2-2021-SERVIR** para la contratación del SERVICIO DE FÁBRICA DE SOFTWARE PARA EL DESARROLLO DE APLICATIVOS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – SERVIR, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE FÁBRICA DE SOFTWARE PARA EL DESARROLLO DE APLICATIVOS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – SERVIR.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a SOLES (S/) [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 PAGO⁹

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.

⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del 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].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

- “De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos*

a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA 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 ORGÁNICA 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.

OTRAS PENALIDADES

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por exceder la cantidad de rotaciones permitidas en el servicio. Está referido al número de personas contratadas en el servicio que son reemplazadas (personal clave). Es responsabilidad del contratista mantener un nivel adecuado de rotaciones (SLA 1).	Una (1) UIT por cada reemplazo que exceda la meta	Según lo indicado en el informe de la Sub Jefatura de Tecnologías de la Información de SERVIR.
2	Por no cumplir con el perfil solicitado para el personal no clave (SLA 2).	Una (1) UIT por cada caso que exceda la meta	Según lo indicado en el informe de la Sub Jefatura de Tecnologías de la Información de SERVIR.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁰

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Pasaje Francisco de Zela 150 Piso N° 10, Jesús María- Lima

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.

¹⁰ 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).

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° 2-2021-SERVIR
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 ¹¹	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 servicios¹²

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹¹ 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.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 2-2021-SERVIR

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 ¹³		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

¹³ 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.

¹⁴ Ibidem.

¹⁵ Ibidem.

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 servicios¹⁶

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.

¹⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 2-2021-SERVIR
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° 2-2021-SERVIR
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° 2-2021-SERVIR
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° 2-2021-SERVIR

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁹

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 2-2021-SERVIR
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	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 que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 2-2021-SERVIR
Presente.-

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

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

²⁰ 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.

²¹ 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.

²² 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".

²³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁴ 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.

²⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²² DE:	MONEDA	IMPORTE ²³	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁵
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° 2-2021-SERVIR
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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