

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda 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 sombreado.
- 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 marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020 y julio 2021

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
036-2021-CS-MSI**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
“ADECUACION DE UN SOFTWARE EXISTENTE EN EL MERCADO
PARA LA IMPLEMENTACION DE LA NUEVA SEDE ELECTRONICA
DE LA MSI”**

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, así como el literal a) del artículo 89 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del

artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 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.*

1.7. 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP¹. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de

¹ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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 accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, 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 el 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 : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO
RUC N° : 20130534211
Domicilio legal : CALLE AUGUSTO TAMAYO N°180 - SAN ISIDRO - LIMA
Teléfono: : 940493794
Correo electrónico: : rocio.llactahuaman@munisanisidro.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “**SERVICIO DE ADECUACION DE UN SOFTWARE EXISTENTE EN EL MERCADO PARA LA IMPLEMENTACION DE LA NUEVA SEDE ELECTRONICA DE LA MSI**”

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación N° 063-2021-0830-SL/GAF/MSI del 08 de julio del 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

5 RECURSOS DETERMINADOS

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No es factible la distribución de la Buena Pro, en la medida que la contratación establecida no es susceptible de distribución o prorrateo y las empresas que han presentado sus cotizaciones están en condiciones de cumplir con la totalidad de lo solicitado

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 **90 días calendarios computados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo**, 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, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 6.00 (Seis con 00/100 soles) en la caja de la Entidad, sito en Calle Augusto Tamayo N° 180-Piso 1, San Isidro

1.10. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 348-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones y sus modificatorias
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 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° 31085, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA (27.11.2020) aprueba el Documento Técnico: “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS CoV-2

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 documentos², 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 – PIDE³ 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.

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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/>

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

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

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

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

Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo**

⁴ 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.

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

N° 11)

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

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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 – PIDE⁶ 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).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.

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 en 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*

⁶ 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/>

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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 y el 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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de San Isidro, sito en Calle Augusto Tamayo N°180 – Piso 1 – San Isidro.

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES, según el siguiente detalle:


FORMA DE PAGO	
PRIMER PAGO	EL 15% DEL MONTO TOTAL A LA ENTREGA Y CONFORMIDAD DE LOS ENTREGABLES 1 Y 2
SEGUNDO PAGO	EL 35% DEL MONTO TOTAL A LA ENTREGA Y CONFORMIDAD DE LOS ENTREGABLES 3,4 Y 5
TERCER PAGO	EL 50% DEL MONTO TOTAL A LA ENTREGA Y CONFORMIDAD DE LOS ENTREGABLES 6 Y 7

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, los informes deberán ser notificados mediante mesa de partes presencial de la plataforma de atención al vecino, de la Municipalidad de San Isidro sito en Calle Augusto Tamayo N°180 – Piso 1 – San Isidro

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

000118

	SERVICIO DE ADECUACIÓN DE UN SOFTWARE EXISTENTE EN EL MERCADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA SEDE ELECTRÓNICA DE LA MSI	F-SLSG-02 Versión 01
---	--	--------------------------------

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE ADECUACIÓN DE UN SOFTWARE EXISTENTE EN EL MERCADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA SEDE ELECTRÓNICA DE LA MSI

2. FINALIDAD PÚBLICA

Es necesario contar con un Software para la Implementación de la Nueva Sede Electrónica de la MSI, que facilite la realización de trámites de manera virtual por parte del ciudadano, sin necesidad de tener que acercarse a un local físicamente; reduciendo el tiempo de atención y uso de documentación física para la prestación de un mejor servicio e imagen de la Institución en el marco del cumplimiento de las disposiciones de distanciamiento social producto del Estado de Emergencia Nacional.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Adecuación de un Software para la implementación de la nueva Sede Electrónica de la MSI, a través del modelamiento de procesos sobre una plataforma tecnológica, que permita la automatización y adaptación de los trámites de manera rápida y oportuna.

4. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

SECRETARÍA GENERAL

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:


El servicio se realizará mediante el modelamiento de trámites de la Municipalidad de San Isidro, a través de un Software existente en el mercado. Dicha plataforma deberá estar alojada en los servidores propios de la Municipalidad de San Isidro, que aseguren el correcto funcionamiento, almacenamiento y seguridad. El Software debe permitir realizar el modelamiento y personalización de cualquier nuevo flujo o proceso de un nuevo trámite por parte del personal técnico de la MSI.

6. REQUISITOS FUNCIONALES

6.1.- COMPONENTES DE LA SOLUCIÓN

ITEM	MÓDULO	FUNCIONALIDADES
1	Registro de Trámites (Plataforma Virtual)	El software debe permitir iniciar y registrar los trámites Tupa de la MSI, de manera virtual ante la entidad, la generación de Solicitud, generación de liquidación para pago de derecho (integración de la Pasarela de Pagos de NIUBIZ, que es la que se usa actualmente en la Sede Electrónica) y Generación de Expedientes y documentos adjuntos.
2	Sede Electrónica (Plataforma Virtual)	Debe permitir al ciudadano interactuar, e iniciar trámites Tupa de la MSI, ante la entidad de manera virtual, sin necesidad de acercarse físicamente a un local de la MSI. Debe disponer de formularios dinámicos, y permitirá anexar documentos. Debe disponer de un buscador de Trámites. Debe disponer de un listado de Trámites iniciados. Los administrados podrán disponer de la información sobre el estado de su trámite.


000117

	SERVICIO DE ADECUACIÓN DE UN SOFTWARE EXISTENTE EN EL MERCADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA SEDE ELECTRÓNICA DE LA MSI	F-SLSG-02 Versión 01
---	--	--------------------------------

		La plataforma debe disponer de un catálogo de servicios (TUPA, SNE), los Requisitos del TUPA, Registro de Solicitudes, Seguimiento de Trámite, Pasarela de Pagos, con gestión de Personas (MSIGRAL) e información catastral para registro de direcciones, los cuales son Sistemas de la MSI.
3	Casilla Única Electrónica	La plataforma debe contar con una Casilla Electrónica, buzón o repositorio donde se envían las notificaciones a los usuarios o administrados. Debe contar con una carpeta del Ciudadano, que estará integrado en la Sede Electrónica. El acceso a la aplicación además de realizarse con usuario / contraseña, deberá tener la posibilidad de realizarse mediante autenticación con certificado digital reconocido. Los ciudadanos podrán llevar un control acerca de las solicitudes que han iniciado, conociendo en todo momento el estado en el que se encuentran. El sistema deberá permitir poner a la disposición del interesado, en cualquier momento, copias de los documentos que formen parte de la gestión de sus trámites.
4	Expediente Electrónico	Debe contar con un Expediente Electrónico, Historial del proceso que ha seguido un trámite Virtualización del conjunto de documentos, correspondiente a un procedimiento administrativo.
5	Archivo	Debe contar con un módulo de archivo que permita guardar y salvaguardar de manera ordenada, bajo ciertas categorías y tipologías, manteniendo una lógica: cronológica, conceptual e institucional, de los documentos de utilidad de la entidad o institución, con el fin de facilitar su ubicación, búsqueda y consulta, para una adecuada gestión de los archivos. Todo trámite debe estar en formato digital.
6	Firma y Certificado Digitales	-Debe permitir firmar digitalmente desde una Pc o Laptop o Token, utilizando los certificados digitales y la Herramienta Estándar (REFIRMA) de la RENIEC. Asimismo será brindado por la MSI; para su integración por parte del Contratista. -Para dicha finalidad la MSI brindará el componente REFIRMA INVOKER, para su utilización e integración por parte del Contratista.
7	Gestión De Trámites	La plataforma debe permitir enviar trámite, recibir trámite, asignar trámite, enviar copia, adjuntar documentos, enviar notificaciones y derivación múltiple. Contar con plantillas para los trámites internos como por ejemplo memorandos, informes, etc. Gestión Interna de Proceso: debe incluir las siguientes funcionalidades: <ul style="list-style-type: none"> • Cada empleado podrá llevar una gestión de las tramitaciones que tiene asignadas, controlando la generación de documentos, los vencimientos de los trámites, el seguimiento de las diferentes incidencias manejadas, la generación de informes, de modo que el empleado, desde el panel de control de la aplicación, obtenga una visión centralizada y resumida de toda la actividad asociada a su perfil. • Generación de documentos administrativos en línea. El sistema deberá tener la posibilidad de precargar información de documentos (encabezados, pie de páginas, fecha, hora, etc.), de manera automática, sin que el funcionario o empleado tenga que rellenar esos datos, asimismo, deberá permitir la incorporación de párrafos



000116


	SERVICIO DE ADECUACIÓN DE UN SOFTWARE EXISTENTE EN EL MERCADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA SEDE ELECTRÓNICA DE LA MSI	F-SLSG-02 Versión 01
---	--	--------------------------------

que no sea modificables, para ahorrar tiempo en la toma de decisión y generación de documentos por parte de la MSI, así como también, la posibilidad de incluir en el documento datos que haya registrado el funcionario durante la ejecución del proceso.

- Dispondrá de capacidades de argumentación y fundamentación jurídica, automatizada, como apoyo a la gestión de los expedientes por parte del operador.
- El trabajador municipal podrá comunicarse con cualquier área de la MSI, para requerir algún tipo de información relevante para el flujo de trabajo; por ejemplo, solicitar un documento, teniendo la posibilidad de establecer una comunicación bidireccional.
- La documentación contenida en las incidencias tramitadas se podrá alimentar en el sistema mediante la subida directa desde el sistema de archivos, así como mediante su generación a partir de informes automatizados.
- Toda la documentación que se genere durante la ejecución de un determinado procedimiento estará gestionada y controlada de forma centralizada, incorporándola a la gestión documental y a la operativa habitual del organismo, reduciendo el papel para determinados procedimientos.
- La solicitud se identificará con un código de clasificación normalizado que permita su identificación única, y contará con el número de solicitud o trámite, y tendrá información sobre el asunto y las fechas de inicio y finalización de la Gestión de Incidencias. Un mismo documento digital podrá formar parte de diferentes gestiones de incidencias digitales.
- Facilitará el seguimiento de la fase y estado de tramitación en la cual se encuentran los procesos, así como de las actuaciones realizadas, llevando el control de todos los actos administrativos, trámites y actuaciones registradas: comunicaciones, requerimientos, notificaciones, cargos de recepción, etc. El sistema informará en todo momento de las actuaciones pendientes de realizar y de la fase y estado de tramitación en la cual se encuentran.
- Permitirá definir y controlar los vencimientos para cada uno de los actos en las distintas fases de tramitación.
- Se podrán extraer estadísticas, métricas e informes sobre los datos de ejecución de los diferentes procesos, para análisis y mejora de la productividad, eficacia y eficiencia en el servicio prestado.
- Reasignar tareas de forma manual en tiempo real y según nivel de autorización del usuario.
- El sistema deberá permitir la firma masiva de documentos.
- El sistema deberá permitir la firmar documentos, en formato PDF.
- El sistema deberá permitir manifestar la firma electrónica en el documento insertando en los correspondientes pies de firma, así como información del certificado utilizado para esta.
- El sistema deberá permitir que desde este interfaz de usuario de las aplicaciones pueda consultarse el estado de circuito de firma al que se había lanzado un documento.
- Desde el Módulo de Firmas se deberá poder realizar el seguimiento de aquellos documentos que el usuario mandó a firmar.



000115

	SERVICIO DE ADECUACIÓN DE UN SOFTWARE EXISTENTE EN EL MERCADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA SEDE ELECTRÓNICA DE LA MSI	F-SLSG-02 Versión 01
---	--	--------------------------------

Recepción de Documentos: debe incluir las siguientes funcionalidades:


- El Registro Electrónico permitirá a los empleados públicos, el envío de cualquier tipo de documentación durante las 24 horas del día, los 365 días del año, plenamente integrado con el resto de la plataforma.
- Este registro debe permitir la identificación y autenticación de los usuarios, para garantizar la autenticidad e integridad de los documentos presentados electrónicamente.
- El registro electrónico permitirá la recepción electrónica de aquellas solicitudes, que formen parte de un proceso o acercar cualquier documento a un trámite realizado anteriormente.
- Deberá registrar las anotaciones de entrada y de generar el recibo, que constituirá una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro.
- Contar con asistente interactivo para facilitar la captura de información de la solicitud de un trámite; para tal efecto deberá considerar la realización de una serie de preguntas, por cada respuesta proporcionada, pudiendo plantearse nuevas preguntas (tal como ocurriría en una conversación real, entre un ciudadano y el Operador de Mesa de Partes, de la Plataforma presencial). Esto permitirá que, al finalizar el diálogo se pueda contar con la información requerida sobre datos del solicitante, el trámite a realizar, cumplimiento de los requisitos, presentación de documentos y en función a esa información capturada en el diálogo se emite de manera automática la solicitud del trámite presentado y se da inicio al trámite. El asistente interactivo reemplazaría a los formularios planos de registro de trámites que, presentan una serie de casillas para ingresar información y dependiente de los datos que se vayan ingresando se activa / desactiva las casillas.
- Control automático de requisitos. El sistema deberá tener la posibilidad de generar de manera automática un requerimiento y notificar el mismo al administrado, teniendo la posibilidad de subsanar en línea el requerimiento.

Comunicaciones Internas: debe incluir las siguientes funcionalidades:

- Debe permitir el registro de las áreas y tipos de documentos.
- Debe permitir el movimiento, el control y el seguimiento de los documentos internos o expedientes dentro de la organización. Especialmente para aquellos tipos de documentos o expedientes que no se sujeten a un flujo de trabajo, o bien, entre tanto, dichos flujos son analizados, modelados y mecanizados.
- Debe permitir la firma en formato PDF de los documentos internos de tal forma de reducir el uso del papel (Administración sin papeles) de tal forma que se digitalice la documentación interna.
- Debe permitir obtener evidencias o constancias de envío y recepción de comunicaciones y documentos (fecha y hora, departamento o usuario remitente y destinatario), evitando con ello extravíos y mejorando el control y seguimiento de las comunicaciones entre las distintas áreas administrativas.
- Permitir adjuntar un documento digital




000114

	SERVICIO DE ADECUACIÓN DE UN SOFTWARE EXISTENTE EN EL MERCADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA SEDE ELECTRÓNICA DE LA MSI	F-SLSG-02 Versión 01
---	--	--------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> • Permitir adjuntar un documento firmado en la "Bandeja de Firmas". • Permitir que la comunicación vaya acompañada de documentación en papel. • Obtener hoja de cargo; por cada comunicación enviada se genera un acuse de recibo de puesta a disposición de la comunicación. <p>Consulta de Trámites: Consultar el estado de un trámite durante su proceso de atención, y trámites realizados con anterioridad. Es decir, una hoja de ruta donde se visualice la trazabilidad de los documentos y los comentarios, así como los siguientes datos (Hora de envío y Hora de lectura).</p>
8	Alertas	<p>La herramienta debe generar alertas a las dependencias a cargo del proceso, para informar el cumplimiento de plazos, mediante envío de correos informativos cuando sobrepasa el tiempo de atención.</p> <p>Asimismo, deberá alertar al administrador cuando se haya emitido el resultado final.</p>
9	Estadísticas y Reportes	<p>Debe permitir la ejecución de informes y estadísticas que posibiliten el seguimiento del sistema.</p> <p>Análisis gráfico de la efectividad en la gestión a través de una herramienta de Cuadro de Mando.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Proceso Abiertos vs Cerrados. -Procesos por servicios -Comunicaciones pendientes de responder y actividades pendientes -Tiempos de respuestas de comunicaciones -Otros que sean requeridos por la Municipalidad. (Definir por el área usuaria: Los reportes serán especificados por el usuario de acuerdo con sus necesidades) <p>Posibilidad de configurar los puntos claves de análisis de la Municipalidad</p> <p>Debe permitir configurar el filtro temporal y el tipo de gráficos a mostrar.</p> <p>Informes configurables exportables a los formatos más comunes.</p>
10	Integraciones	<p>La plataforma debe permitir la integración a nivel de Base de Datos con los siguientes sistemas de la MSI:</p> <p>Debe integrarse a la BD y sistemas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -REGCIVIL (Registro Civil Matrimonio). -MSISAT (Certificación Tributaria de Impuesto Predial. -MSIDEP (sistema de deportes) -MSISGS Y MSIRENTAS- LQ (Generación de Liquidaciones). -MSIRENTAS, MSISITDAC (MULTAS ADMINISTRATIVAS) -OBRAS PRIVADAS (Datos del Documento). -ANUNCIOS (Datos del Documento). -LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (Datos del Documento). -MSISIC (Código Catastral, Datos del Documento). -CERTIFICADOS DEFENSA CIVIL (Datos del Documento) -PROCEDIMIENTOS TUPA. -EL SISTEMA DE SEDE ELECTRONICA. -CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA. -PARAMETROS URBANISTICOS

000113

	SERVICIO DE ADECUACIÓN DE UN SOFTWARE EXISTENTE EN EL MERCADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA SEDE ELECTRÓNICA DE LA MSI	F-SLSG-02
		Versión 01

		-COMERCIO EN LA VIA PUBLICA -COMERCIO AMBULATORIO -PAGINA WEB (Expedientes de Acceso a la Información). -RAFASA (Datos del Documento). Asimismo, integrarse mediante web service, con sistemas externos PIDE y NIUBIZ (pasarela de pagos).
11	Interoperabilidad	La plataforma debe proporcionar las herramientas y componentes necesarios para integrar sistemas, permitiendo una reutilización sencilla de elementos desarrollados por terceros. El Contratista deberá entregar un manual para la interoperabilidad e integración y biblioteca de servicios.
12	Autenticación de usuarios	La plataforma debe proporcionar un proceso de autenticación para los administrados o usuarios externos (el proveedor brindará el procedimiento de autenticación).



AUTOMATIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TUPA

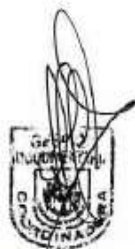
El servicio comprende del modelamiento y virtualización de 5 procedimientos TUPA especificados por el Área Usuaria (Secretaría General).

- Autorización de Anuncios en caso de campañas publicitarias o promociones temporales tipo: banderolas, afiches, posters o carteles, calcomanías o stickers, gigantografías.
- Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, posterior a Otorgamiento de Licencia de Funcionamiento.
- Recursos Administrativos de Procedimientos Sancionador (reconsideración – apelación)
- Solicitud de Suspensión de cobranza coactiva de obligación tributaria.
- Licencia de Funcionamiento para Edificaciones Calificadas con nivel del Riesgo Medio (con ITSE posterior).




6.2.- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE LA PLATAFORMA DIGITAL

- La Plataforma debe ser responsiva, pudiendo ser accedido desde una computadora personal, una computadora portátil, una Tablet o un dispositivo smartphone.
- La solución debe soportar por lo menos las 3 últimas versiones de los navegadores Chrome, Firefox, Microsoft Edge y la última versión del navegador Safari.
- La Plataforma debe contar con una interfaz accesible vía Internet e Intranet.
- La solución debe contar con los servicios para la integración con otros aplicativos de la Institución y aplicativos externos; mediante el uso de servicios web y biblioteca de APIs (considerar en los entregables la especificación de los servicios o biblioteca de APIs).
- La herramienta debe permitir la fácil adaptación gráfica y de paleta de colores, de manera de hacerlos coincidir con los colores institucionales y de las campañas que se realicen durante el año, asimismo debe ser Adaptable a los colores institucionales, logotipos y tipos de fuentes. Las imágenes de la página de inicio deben ser personalizadas.



000112

	SERVICIO DE ADECUACIÓN DE UN SOFTWARE EXISTENTE EN EL MERCADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA SEDE ELECTRÓNICA DE LA MSI	F-SLSG-02 Versión 01
---	--	--------------------------------


- La solución debe permitir la opción de integrar la data (utilizando la Base de Datos Oracle que es el estándar institucional) con las otras herramientas de procesamiento de data que tenga la Municipalidad. La solución convivirá con la herramienta histórica
- Detección y protección de ataques de tipo robot.
- La plataforma debe ser compatible con la Base de Datos Oracle, que es el estándar institucional.
- Podrá ser configurado para integrarse con implantaciones o esquemas LDAP existentes, para asignar los roles, departamentos y grupos a los usuarios.
- La solución debe permitir el registro, creación de usuarios y roles de acceso, así como diferentes métodos de autenticación de ingreso al aplicativo. El usuario debe poder registrarse en la Plataforma, para lo cual se debe de obtener los datos personales a través del servicio de la PIDE o RENIEC.
- La solución debe permitir que los usuarios registrados puedan realizar su cambio de clave, así mismo debe existir la opción de recuperación de contraseña.
- Se deberá contar con una opción de administración de usuarios, el cual permita: la baja en caso de ser necesario.
- Debe ofrecer dashboards de rendimiento de los procesos y datos del negocio incluyendo ranking con vistas gráficas en tiempo real de la gestión de los procesos y datos de rendimiento. Los gráficos deben permitir capacidades de drill-down.
- Deberá permitir integrarse con iniciativas Service Oriented Architecture (SOA y REST), conectarse a servicios via WSDL y bus de servicios.
- Debe poder generar automáticamente registros de auditoría (registro de acceso, derivaciones y modificaciones de los trámites) que capturen el progreso del proceso y quién lo realizó. Debe generar Log o registro de eventos en tiempo real para facilitar el diagnóstico de los incidentes.
- La solución debe ofrecer una experiencia de usuario sencilla y accesible. Su utilización debe ser amigable para todo el público objetivo, permitiendo su interacción con el Municipio de manera eficiente para los trámites de la Municipalidad. La solución debe permitir cumplir con altos estándares en cuanto a accesibilidad y compatibilidad con navegadores y dispositivos de acceso. Asimismo, debe integrar la tecnología de certificados y firma digitales en los dispositivos.
- La solución debe contemplar una página donde se visualice la información sobre el usuario y sus trámites y acciones pendientes.
- El usuario debe contar con una bandeja de notificaciones, en base a los trámites que realice, u otra notificación que pueda enviar el administrador del sistema.
- **Reportes y Analítica:**
 - La solución debe contar con un reporte del ranking de los trámites más solicitados.
 - Permitir versionamiento de documentos.
 - Los reportes deben poder exportarse a formato Excel y Pdf.
 - La Plataforma debe permitir la creación de distintos tipos de reportes que la Municipalidad considere necesarios.
 - Debe permitir configurar el filtro temporal y el tipo de gráfico a mostrar.

6.3.- ACTIVIDADES NECESARIAS Y SOLICITADAS AL CONTRATISTA

- **Recopilación y levantamiento de la información:** actividad solicitada al CONTRATISTA y necesaria para la correcta implementación de los procedimientos solicitados por las unidades orgánicas de la Municipalidad de San Isidro. Se deberá incluir los flujogramas de los procesos a



000111

	SERVICIO DE ADECUACIÓN DE UN SOFTWARE EXISTENTE EN EL MERCADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA SEDE ELECTRÓNICA DE LA MSI	F-SLSG-02 Versión 01
---	--	------------------------------------

desarrollar e implementar.

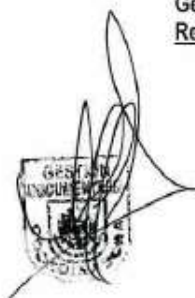
- **Licenciamiento:** se solicita al CONTRATISTA el licenciamiento PERPETUO, que incluirá un número ILIMITADO en usuarios, que puedan utilizar la herramienta.
- **Entrega del sistema y su código fuente:** se solicita al CONTRATISTA entregar el código fuente del Software “adecuado” según las necesidades de la MSI; se refiere exclusivamente a aquellos componentes que hubieran sido desarrollo adicional a las funcionalidades que ya forman parte del software licenciado, y por tanto propiedad del fabricante.
- **Entrega del Modelador de los Flujos de Trabajo:** se solicita al CONTRATISTA, brindar un módulo que permitirá automatizar y modificar los flujos de trabajo (procedimientos administrativos) sin necesidad de recurrir a lenguajes de programación, lo que conlleva a una implementación más sencilla y rápida en la Municipalidad; sin necesidad de depender de una nueva contratación de servicios.
- **Mantenimiento y soporte:** se solicita al CONTRATISTA, brindar 1 año de mantenimiento, soporte y actualizaciones de componentes, ante cualquier incidente o problema que exista con la plataforma y virtualización de los trámites. El cual debe considerar asistencia inmediata a través de soporte técnico presencial y/o remoto de lunes a viernes de 08:00 am. a 06:00 pm. y sábados de 08:00 am. a 01:00 pm, y fuera del horario indicado se asistirá mediante un sistema de gestión de tickets. Será vigente a partir de la fecha de puesta en producción.
- Las llamadas o comunicaciones de servicio deben efectuarse telefónicamente, través de un sistema de gestión de tickets del proveedor o por correo electrónico (considerándose todas estas formas igualmente válidas).
- **Garantía,** se solicita al CONTRATISTA, brindar 1 año de garantía de mantenimiento, ante cualquier incidente o problema que exista con la plataforma y virtualización de los trámites.
- El soporte será brindado en idioma español.
- **Capacitación Técnica al personal de la Municipalidad:** la capacitación será proporcionada por el CONTRATISTA y será dirigida al personal de las dependencias en sus diferentes módulos, para la correcta utilización de la herramienta, esto incluye el acompañamiento en caso de ser necesario. Asimismo, brindar una capacitación a los especialistas y personal de soporte de la GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (un mínimo de 10 personas), en la administración, modelamiento de la Plataforma y operatividad de los servidores, para la implementación de nuevos trámites o la modificación de los actuales; En ambos casos las capacitaciones deben ser de un mínimo de 40 horas lectivas (cada hora equivalente a 60 minutos); Asimismo, para cumplir con el objetivo, el personal de GTIC, deberá estar afianzado para realizar la implementación y modificación posteriores en el Modelamiento de la Plataforma.

6.4.- SOBRE EL PERSONAL REQUERIDO AL CONTRATISTA


Gerente de Proyecto:

Requisitos:

- Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Computación o afines.
- Curso o Especialización relacionados a proyectos de tecnología o Diplomado en Gerencia de Proyectos o afines.
- Experiencia mínima laboral de cuatro (04) años en proyectos de TI, tales como desarrollo, implementación de sistemas, Gerencia de TI, seguimiento y monitoreo de proyectos, en el sector público y privado.



000110

	SERVICIO DE ADECUACIÓN DE UN SOFTWARE EXISTENTE EN EL MERCADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA SEDE ELECTRÓNICA DE LA MSI	F-SLSG-02
		Versión 01

El Gerente de Proyectos deberá de cumplir como mínimo con las siguientes funciones:

- Verificar y asegurar la implementación del servicio.
- Supervisar el servicio y control de todas las actividades del proyecto de acuerdo al plan de trabajo presentado hasta su implementación.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad del servicio.
- Gestionar los requerimientos que la entidad solicite.
- Coordinar de manera permanente con la MSI.

Líder Técnico:

Requisitos:

- Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Computación o afines.
- Experiencia mínima laboral de tres (03) años en la función de líder técnico o coordinador en la implementación de sistemas de información.

El Líder Técnico deberá de cumplir como mínimo con las siguientes funciones:

- Verificar y asegurar la correcta instalación, configuración e implementación del servicio.
- Asegurar el adecuado cumplimiento de la implementación de los requerimientos de software.
- Asegurar el correcto funcionamiento de todos los componentes del software requerido.
- Realizar la integración entre los Sistemas de la MSI y software del Proveedor
- Realizar las pruebas de esfuerzo e integración de componentes.
- Coordinar de manera permanente con la MSI.

Líder Funcional

Requisitos:

- Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Computación o afines.
- Experiencia mínima laboral de tres (03) años en la función de analista funcional o analista de procesos o analista en implementación de soluciones de software.

El Líder Funcional deberá de cumplir como mínimo con las siguientes funciones:

- Levantamiento de información para la implementación.
- Coordinación con las áreas usuarias para la implementación y pruebas del software.
- Asegurar el adecuado cumplimiento de la implementación de los requerimientos de software.
- Realizar las pruebas integrales, funcionales de conformidad y aceptación de los productos a entregar.
- Realizar las pruebas de aceptación y conformidad.
- Coordinar de manera permanente con la MSI.


Especialista de Base de Datos:

Requisitos:

- Profesional titulado o grado de bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Computación o afines.
- Curso o Especialización relacionados en base de datos Oracle.
- Experiencia mínima laboral de tres (03) años en actividades relacionadas en implementación de base de datos Oracle



000109

	SERVICIO DE ADECUACIÓN DE UN SOFTWARE EXISTENTE EN EL MERCADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA SEDE ELECTRÓNICA DE LA MSI	F-SLSG-02 Versión 01
---	--	--------------------------------

El Especialista de Base de Datos deberá de cumplir como mínimo con las siguientes funciones:

- Asegurar el cumplimiento de estándares y buenas prácticas de implementación de base de datos.
- Asegurar la correcta implementación y funcionamiento de la base de datos de la solución.
- Coordinar de manera permanente con la MSI.
- El Gerente de Proyecto determinará la cantidad de personal idóneo para asegurar la ejecución del servicio dentro de los plazos establecidos.
- La relación y acreditación del personal técnico propuesto por el CONTRATISTA se entregarán junto con el plan de trabajo, los mismos que serán revisados y validados por GTIC.

6.5.- FUNCIONALIDADES DE LA PLATAFORMA NECESARIAS


Las funciones principales que debe tener el software:

- Debe contar con un portal para que los usuarios externos puedan ingresar su documento a nuestro sistema durante las 24 horas considerando la fecha de recepción en función al horario que se establezca.
- Debe permitir el intercambio electrónico de datos entre entidades del estado utilizando la plataforma de interoperabilidad del estado — PIDE.
- Permitir que personal de Mesa de partes pueda registrar y anexar el documento digital de los documentos que aun vienen físicamente.
- Se debe contar con una mesa de partes virtual donde se visualice los documentos que corresponden a cada unidad orgánica.
- No debe permitir eliminar ni modificar documentos que tengan algún movimiento.
- Debe considerar registro de documentación confidencial.
- Debe permitir realizar derivación múltiple a varias dependencias.
- La visualización de documentos debe permitir ver los datos generales y los documentos digitales adjuntos también ver toda la trazabilidad del documento.
- Los estados mínimos que debe manejar un documento son: Ingresado, derivado, cerrado.
- Cuando un documento necesita ser firmado digitalmente debe comunicarse al usuario correspondiente para que entre al sistema y realice la acción, el ingreso al sistema puede ser por su Pc o laptop.
- Permitir colocar anotaciones como los post-it, permitiendo a los usuarios agregar o eliminar información sobre un documento sin alterar permanentemente la imagen original. Como las anotaciones son simplemente superposiciones, los documentos se pueden imprimir con o sin ellas.
- Generar hoja de ruta donde vea la trazabilidad de documentos y los comentarios, así como los datos de hora de envío y hora de lectura de cada tramo.
- Permitir registrar los movimientos de cada documento con sus adjuntos.
- Debe permitir ver los datos generales del movimiento y los documentos adjuntos digitalizada.
- Debe contar con opciones de búsqueda:
 - Rápida que contenga campos más frecuentes de búsqueda, al inicio del proyecto se hará llegar los campos.
 - Avanzada que contenga todos los campos del documento y del movimiento.
 - Debe permitir que la Sede central pueda ver la documentación que fluye en las demás oficinas.

Debe contar con alertas de demora en atención según configuración de tipo y tema del documento, esta alerta debe ser visual por color al momento de visualizar la relación de documentos atender,



000108

	SERVICIO DE ADECUACIÓN DE UN SOFTWARE EXISTENTE EN EL MERCADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA SEDE ELECTRÓNICA DE LA MSI	F-SLSG-02 Versión 01
---	--	------------------------------------

también deberá presentar alertas vía correo cuando sobrepasa el tiempo de atención, las alertas deberán ser a los cargos ya que algunas gerencias hay demasiada rotación.

- Debe estar integrado con el OFFICE.
- Permitir versionamiento de documentos.
- Debe existir un proceso que automáticamente pase documentos a un repositorio histórico en base a la configuración realizada sobre el tiempo de almacenamiento on-line.
- La plataforma debe permitir el acceso desde cualquier navegador actualizado.
- Debe poseer un módulo de administración del sistema, donde permita configurar los usuarios, relacionar usuario vs dependencias y roles, parametrizar los metadatos asociados a cada tipo de documento, configurar numeraciones de documentos de forma visual sin necesidad de tener conocimientos de programación. Asimismo, se debe configurar los permisos y niveles de privilegios.
- Reportes transaccionales: Instrumentos para la búsqueda rápida de documentos bajo diferentes consignas (unidad orgánica, tipo de documento, fecha, asunto, referencias, etc.).
- Reportes estadísticos trimestral de ingreso y egreso por tipo de documento, entidad, unidad Orgánica (emite y recibe).



Implementar un software de Gestor Documental

- El acceso a tus documentos debe poder realizarse desde PC, laptop, smartphones y tablets.
- El software debe contar con la funcionalidad de permitir adjuntar o enlazar documentos.
- Contar con la funcionalidad de crear Expedientes Electrónicos como un conjunto de documentos electrónicos que forman parte de un procedimiento administrativo.
- La creación del expediente está sujeta a un rol y la incorporación de documentos electrónicos puede darse durante el flujo.
- La creación de expedientes puede ser manual es decir seleccionar qué documentos forman parte.
- Un expediente electrónico puede estar compuesto por documentos que pertenecen a otro (s) expediente(s).
- Contar con registros de auditoría, es decir con un historial completo de cualquier actividad realizada en un archivo dentro del software de gestión documental.
- Contar con un potente motor de búsqueda que permita buscar a través del contenido de los documentos y de metadato para una rápida recuperación.



Sobre el tema de accesos.

- Debe permitir definir la confidencialidad de los documentos y un acceso basado en roles.
- Para la consulta se debe tener los accesos y seguridad para cada usuario los niveles mínimos serían:
 - Autorización solo para visualizar.
 - Autorización para visualizar y editar.
 - Acceso a determinados grupos y subgrupos de documentos.




Firma y Certificado digital

- Debe permitir firmar digitalmente desde una Pc o Laptop o Token, utilizando los certificados digitales y la Herramienta Estándar (REFIRMA) de la RENIEC. Asimismo será brindado por la MSI; para su integración por parte del Contratista.
- Para dicha finalidad la MSI brindará el componente REFIRMA INVOKER, para su utilización e integración por parte del Contratista.



000107

	SERVICIO DE ADECUACIÓN DE UN SOFTWARE EXISTENTE EN EL MERCADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA SEDE ELECTRÓNICA DE LA MSI	F-SLSG-02 Versión 01
---	--	--------------------------------

Reportes - Informes y Estadísticas.

- Debe permitir la ejecución de informes y estadísticas que posibiliten realizar el seguimiento del sistema.
- Análisis gráfico de la efectividad en la gestión a través de una herramienta de Cuadro de Mando.
 - Procesos Abiertos vs Cerrados.
 - Procesos por servicios.
 - Comunicaciones pendientes de responder y actividades pendientes.
 - Tiempos de respuestas de comunicaciones.
 - Otros que sean requeridos por la entidad.
- Posibilidad de configurar los puntos clave de análisis de la entidad local o KPIS (Key Performance Indicators).
- Debe permitir configurar el filtro temporal y el tipo de gráficos a mostrar.
- Informes configurables exportables a los formatos más comunes (TXT, CSV y PDF).

**Pruebas de Conformidad de la Solución**

- Las Pruebas de la Solución, serán realizadas en las Instalaciones de la Municipalidad de San Isidro.
- Las pruebas tendrán una duración de veinte (20) días calendarios, las mismas que estarán comprendidas dentro del plazo de ejecución contractual y consistirá en la verificación de todos los parámetros solicitados en el presente término de referencia.
- Las pruebas de Conformidad serán realizadas por el Usuario Líder asignado por Secretaría General.
- La Obtención de Resultados Favorables en las pruebas no libera al contratista de responsabilidad por el mal funcionamiento dentro del periodo de garantía establecida.
- EL CONTRATISTA configurará el ambiente para el desarrollo de las pruebas.
- Finalizada las pruebas, el CONTRATISTA deberá emitir una "acta de pruebas" de la puesta en funcionamiento de software y hardware.
- Pruebas unitarias (o pruebas de usuario), y pruebas de esfuerzo.

**Capacitación y entrenamiento**

- La capacitación será proporcionada por el CONTRATISTA y será dirigida al personal de las dependencias en sus diferentes módulos y al personal de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
- La Entidad proporcionará los salones y los medios necesarios para que el CONTRATISTA pueda realizar la capacitación. El CONTRATISTA deberá proporcionar el material técnico necesario (manuales o guías de la capacitación en formato electrónica).
- El Contratista deberá presentar un cronograma de capacitación cinco días antes del inicio de la capacitación para realizar las coordinaciones correspondientes.
- La capacitación prestada por el CONTRATISTA será brindada en las Instalaciones de la MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO.
- Esta debe ser teórica - práctica y en idioma español.
- Finalizada la capacitación se debe emitir una Acta de Capacitación, donde se evidencie el cumplimiento.
- La capacitación y/o entrenamiento podrá ser realizada de manera virtual y/o presencial; según lo determine la MSI.




La capacitación será impartida:

Personal Responsable en el uso del Sistema:

Instruir al personal sobre el uso del sistema; dicha capacitación tendrá una intensidad de cuarenta (40) horas, será necesario determinar grupos de participantes de acuerdo a los perfiles y funciones asignadas en el uso del sistema de gestión.



000106

	SERVICIO DE ADECUACIÓN DE UN SOFTWARE EXISTENTE EN EL MERCADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA SEDE ELECTRÓNICA DE LA MSI	F-SLSG-02 Versión 01
---	--	--------------------------------

Personal Responsable de brindar el soporte:

Instruir al personal sobre instalación y configuración del sistema (cliente, servidor, servicios y otros), la arquitectura del sistema y generación de reportes dicha capacitación deberá contemplar cuarenta (40) horas, y será impartida a 10 especialistas de GTIC.

7. OTRAS CONSIDERACIONES

- Es responsabilidad del Contratista adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de las actividades planteadas a fin de asegurar la expedición de los entregables en el tiempo previsto. El proveedor deberá asegurar la estricta confidencialidad de los entregables, así como de la información facilitada.
- Secretaría General y la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones gestionarán las facilidades del caso para que el Contratista pueda ingresar a la Institución y lleve a cabo las reuniones que resulten necesarias para el cumplimiento del servicio.
- El contratista deberá reportar y coordinar sus actividades con Secretaría General, así como con la Gerencia de Tecnología de Información y Comunicación (GTIC) de la MSI
- El CONTRATISTA se compromete a guardar estricta reserva y confidencialidad de la información de la Municipalidad a la que tuviera acceso durante la implementación y operación del servicio. En consecuencia, no divulgará, compartirá, utilizará o hará uso de la información sin el permiso escrito y expreso de la Entidad.

**8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El plazo de ejecución del servicio es de 90 días calendario computados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo.


Para el inicio de la ejecución del servicio el CONTRATISTA tendrá un plazo máximo de cinco (05) días calendario para la presentación del Plan de Trabajo de la implementación, mediante mesa de partes y la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la entidad quien tendrá un plazo máximo de 03 días calendario para aprobar dicho plan, de existir observaciones se devolverá al contratista para su subsanación en el plazo de 3 días calendario.

**9. ENTREGABLES**

ENTREGABLES	PLAZO (DÍAS)
1er Entregable: Plan de Implementación del Proyecto: que incluye los siguientes informes: -Elaboración del Plan de Proyecto (considerando el Punto 6 – Requisitos Funcionales). -Cronograma de Proyecto. -Informe de Levantamiento de información de los catálogos, flujogramas y documentación funcional de los trámites y procedimientos. -Alcance y Plan de Capacitación. Acta de aprobación de Levamiento de Información por las áreas usuarias, suscrita por el proveedor y Secretaría General como Área Usuaria.	30 días
2do Entregable: Instalación de la Plataforma Tecnológica, dicha instalación deberá	



000105

	SERVICIO DE ADECUACIÓN DE UN SOFTWARE EXISTENTE EN EL MERCADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA SEDE ELECTRÓNICA DE LA MSI	F-SLSG-02 Versión 01
---	--	--------------------------------

realizarse sobre un servidor dedicado para dicha solución, en la infraestructura propia de la MSI.

Acta de Aprobación de Instalación de la Plataforma Tecnológica, suscrito por el proveedor y la GTIC como Área Técnica.

3er Entregable: Modelamiento de Sistema en Certificación:

-Informe de la Automatización de los Procedimientos modelados

- Autorización de Anuncios en caso de campañas publicitarias o promociones temporales tipo: banderolas, afiches, posters o carteles, calcomanías o stickers, gigantografías.
- Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, posterior a Otorgamiento de Licencia de Funcionamiento.
- Recursos Administrativos de Procedimientos Sancionador (reconsideración – apelación)
- Solicitud de Suspensión de cobranza coactiva de obligación tributaria.
- Licencia de Funcionamiento para Edificaciones Calificadas con nivel del Riesgo Medio (con ITSE posterior).

- Entrega de Versión en Certificación (calidad) para la realización de pruebas funcionales de los procedimientos desarrollados.

Acta de aprobación de Modelamiento de los procedimientos, suscrita por el proveedor y Secretaría General como Área Usuaria.

4to Entregable: Pase a Producción de los Trámites y Procedimientos:

-Informe de Pase a Producción de los trámites y procedimientos modelados (a definir por el área usuaria).

-Informe y entrega de la Versión Pro del software.

Acta de aprobación de Pase a Producción, suscrita por el proveedor y Secretaría General como Área Usuaria y la GTIC como Área Técnica.

5to Entregable: Funcionalidades de la Plataforma:

-Informe de las Funcionalidades Principales de Trámite Documentario para la Sede Electrónica, tomando en consideración lo indicado en el título: **6.5 Funcionalidades de la Plataforma Necesarias:**

- Funciones principales que debe tener el software.
- Implementación un software de Gestor Documental.
- Firma y Certificado digital.
- Reportes - Informes y Estadísticas.
- Pruebas de conformidad de la solución.
- Capacitación y Entrenamiento.

Acta de Aprobación de la Funcionalidad de la Plataforma, suscrita por el proveedor y Secretaría General como Área Usuaria y la GTIC como Área Técnica.

6to Entregable: Informe de Capacitaciones:

-Acta de capacitación por roles de usuarios, suscrita por el proveedor y las áreas involucradas.


-Acta de Capacitaciones al personal de Desarrollo de Sistemas y Personal de Reporte Técnico de GTIC, sobre el modelamiento de Procesos, Administración

60 días

90 días



000104

	SERVICIO DE ADECUACIÓN DE UN SOFTWARE EXISTENTE EN EL MERCADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA SEDE ELECTRÓNICA DE LA MSI	F-SLSG-02
		Versión 01

del sistema y soporte técnico a usuarios; suscrita por el proveedor y GTIC.

7mo Entregable: Documentaciones Post Implementación:

- Manual técnico de Instalación del Software.
- Manual de Arquitectura.
- Manual de Administración del Software.
- Manual de Usuario.
- Informe de implantación y despliegue de la solución del software.

-ACTA FINAL DE LA ACEPTACIÓN DEL SOFTWARE SUSCRITA POR PARTE DEL PROVEEDOR, SECRETARIA GENERAL Y GTIC.

10. CONFORMIDAD



La conformidad estará a cargo de SECRETARIA GENERAL, quienes emitirán la conformidad de los entregables previos informes técnicos que será emitido por la GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES de la Municipalidad de San Isidro y de no mediar ninguna observación.

11. FORMA DE PAGO



La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PARCIALES**, según el siguiente detalle:

FORMA DE PAGO	
PRIMER PAGO:	EL 15 % DEL MONTO TOTAL A LA ENTREGA Y CONFORMIDAD DE LOS ENTREGABLES 1 Y 2.
SEGUNDO PAGO:	EL 35 % DEL MONTO TOTAL A LA ENTREGA Y CONFORMIDAD DE LOS ENTREGABLES 3,4 Y 5.
TERCER PAGO:	EL 50 % DEL MONTO TOTAL A LA ENTREGA Y CONFORMIDAD DE LOS ENTREGABLES 6 Y 7.



Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, los informes deberán de ser notificados mediante mesa de partes presencial de la plataforma de atención al vecino de la Municipalidad de San Isidro.

12. PENALIDAD

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 con la siguiente fórmula:


$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Dónde:

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



000103

	SERVICIO DE ADECUACIÓN DE UN SOFTWARE EXISTENTE EN EL MERCADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA SEDE ELECTRÓNICA DE LA MSI	F-SLSG-02 Versión 01
---	--	--------------------------------

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.

13. RESOLUCIÓN DE 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.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por **LA ENTIDAD**.

15. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

- El proveedor deberá contar con el equipo para cumplir el protocolo sanitario.
- Contar con RUC Activo y Habido
- El postor debe ser persona natural o jurídica.
- El postor no debe tener impedimento de contratar con el Estado.
- El postor debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores.
- El postor podrá participar en forma individual o en consorcio. En cuanto a la participación de postores en Consorcio, éste se regirá de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como por las disposiciones que, sobre dicho aspecto, haya emitido el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).


16. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se compromete a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad del manejo de la información a la que se tenga acceso, y que se encuentra relacionada con la prestación del servicio, quedando prohibido de revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la Municipalidad de San Isidro, toda información que le sea suministrada por esta, y sea obtenida en el ejercicio de los componentes a modelar, o conozca directa o indirectamente durante el procedimiento de selección, o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

El Contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.



000102

	SERVICIO DE ADECUACIÓN DE UN SOFTWARE EXISTENTE EN EL MERCADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA SEDE ELECTRÓNICA DE LA MSI	F-SLSG-02 Versión 01
---	--	--------------------------------

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el Contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener autorización correspondiente de la Municipalidad de San Isidro.

Los datos de carácter personal entregados por la Municipalidad de San Isidro al contratista, y obtenidos por este durante la ejecución del servicio, podrán ser aplicados o utilizados única y exclusivamente para el cumplimiento de los fines del presente servicio. El contratista se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales, su reglamento y modificatorias.

Las condiciones del servicio a contratar están reguladas por las disposiciones legales en la Ley 30096 y su modificatoria Ley No. 30171 sobre Delitos Informáticos.

El incumplimiento de lo establecido en el presente numeral por parte del contratista constituye una causal de resolución del contrato, el cual se llevará a cabo conforme a lo establecido en el artículo 164° del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado.



17. PROPIEDAD INTELECTUAL

Es propiedad de la Municipalidad de San Isidro la información y documentos digitales de los expedientes generados durante la ejecución del servicio, no pudiendo el contratista utilizar las mismas para su uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a la presente. Para lo cual aplican las normas supranacionales, tratados internacionales y normas nacionales que regulan la propiedad intelectual.

El contratista deberá indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad a la Entidad y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto; cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir la Entidad como resultado de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del contrato debido a la instalación de los bienes por parte del Contratista o el uso de los mismos por parte de la Entidad.

Dicha indemnización no procederá si los bienes o cualquiera de sus partes fuesen utilizados para fines no previstos en el contrato o para fines que no pudieran razonablemente inferirse de dicho contrato.


Si se entablara una demanda o reclamación contra la Entidad como resultado de cualquiera de las situaciones indicadas, la Entidad notificará con prontitud al contratista, y éste podrá, a su propio costo y a nombre de la Entidad, proceder con tales acciones legales o reclamaciones y llevar a cabo cualquier negociación pertinente para la resolución de tales demandas o reclamaciones.

Si el Contratista no cumpliera con la obligación de informar a la Entidad dentro del plazo de ley contado a partir de la fecha del recibo de tal notificación, de su intención de proceder con cualquier acción legal o reclamación, la Entidad tendrá derecho a emprender dichas acciones o reclamaciones a nombre propio.

La Entidad se compromete a brindarle al Contratista, cuando éste así lo solicite, cualquier asistencia que estuviese a su alcance para que el Contratista pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. El Comprador será reembolsado por el Contratista por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.



000101

	SERVICIO DE ADECUACIÓN DE UN SOFTWARE EXISTENTE EN EL MERCADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA SEDE ELECTRÓNICA DE LA MSI	F-SLSG-02 Versión 01
---	--	--------------------------------

18. PROTOCOLO COVID - 19

El postor ganador deberá cumplir con lo establecido en el documento técnico elaborado por el Ministerio de Salud "Lineamiento para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2"; según Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, así como también los lineamientos de prevención y control laboral frente al COVID-19 de la Municipalidad Distrital de San Isidro; a fin de evitar la transmisibilidad del SARS-CoV-2 (COVID 19).


REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u> Cargo: Gerente de Proyecto Cantidad: Uno (01) Perfil Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Computación o afines.</p> <p><u>Acreditación:</u> El título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Computación será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, 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 título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Computación no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.1.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> Curso o Programas de Especialización relacionados a proyectos de tecnología y/o Gestión de Proyectos del personal clave requerido como Gerente de Proyectos, como mínimo 24 horas lectivas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados.</p>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 792,348.00 (setecientos noventa y dos mil trescientos cuarenta y ocho con 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 99,000.00 (noventa y nueve mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben</p>



[Handwritten signature]
GERENTE
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO

000100

	SERVICIO DE ADECUACIÓN DE UN SOFTWARE EXISTENTE EN EL MERCADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA SEDE ELECTRÓNICA DE LA MSI	F-SLSG-02 Versión 01
---	--	------------------------------------

contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de implementación de sistemas de información y/o soluciones informáticas.

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 pago¹, 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, sólo 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 de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

¹ 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 fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir esto 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia"



000099

	SERVICIO DE ADECUACIÓN DE UN SOFTWARE EXISTENTE EN EL MERCADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA SEDE ELECTRÓNICA DE LA MSI	F-SLSG-02 Versión 01
---	--	--------------------------------

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo 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".*



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 el 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= Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i =Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio 90 puntos

Importante para la Entidad

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

D. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR		05 puntos
<u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada, el cual debe superar el tiempo mínimo de garantía exigido en los Términos de Referencia. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada del postor.		
Advertencia <i>De conformidad con el literal h) del artículo 50 de la Ley, constituye infracción pasible de sanción por el Tribunal de Contrataciones del Estado “negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago”.</i>		
	Más de 12 meses hasta 18 meses:	03 puntos
	Más de 18 meses hasta 24 meses:	05 puntos

E. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD	05 puntos
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función a la oferta de capacitación como mínimo a 10 personas en LA ADMINISTRACIÓN, MODELAMIENTO DE LA PLATAFORMA Y OPERATIVIDAD DE LOS SERVIDORES PARA LA IMPLEMENTACION DE NUEVOS TRAMITES O LA MODIFICACIÓN DE LOS ACTUALES, en el cual la Entidad proporcionará los salones o ambientes para su realización.</p> <p>El capacitador deberá ser un profesional titulado en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática ó Ingeniería de computación. El postor que oferte esta capacitación, se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la Entidad.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante</p> <p><i>Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos (2) años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la prestación de los servicios a ser contratados</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p>	<p>Más de 40 HORAS LECTIVAS: 02 puntos</p> <p>Más de 50 HORAS LECTIVAS: 03 puntos</p> <p>Más de 60 HORAS LECTIVAS: 05 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos⁹

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

⁹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del “SERVICIO DE ADECUACION DE UN SOFTWARE EXISTENTE EN EL MERCADO PARA LA IMPLEMENTACION DE LA NUEVA SEDE ELECTRONICA DE LA MSI”, que celebra de una parte la Municipalidad Distrital de San Isidro, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20130534211, con domicilio legal en Calle Augusto Tamayo N°180 – San Isidro-Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 36 - 2021-CS-MSI-1** para la contratación del “SERVICIO DE ADECUACION DE UN SOFTWARE EXISTENTE EN EL MERCADO PARA LA IMPLEMENTACION DE LA NUEVA SEDE ELECTRONICA DE LA MSI”, 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 el “SERVICIO DE ADECUACION DE UN SOFTWARE EXISTENTE EN EL MERCADO PARA LA IMPLEMENTACION DE LA NUEVA SEDE ELECTRONICA DE LA MSI”

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PERIODICOS, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 90 días calendario, computados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo.

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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.”

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 en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL

CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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.

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 CONTROVERSIAS¹¹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

¹¹ 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).

ANEXOS

ANEXO N° 1**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 36-2021-CS-MSI-1**

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 ¹²	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 servicios¹³

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.

¹² 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 36-2021-CS-MSI-1****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 ¹⁴		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁴ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁵ Ibídem.

¹⁶ Ibídem.

... [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 servicios¹⁷

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.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 36-2021-CS-MSI-1

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 36-2021-CS-MSI-1

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 EL 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 36-2021-CS-MSI-1

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]** computados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo

[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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 36-2021-CS-MSI-1

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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁰

[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.

²⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 36-2021-CS-MSI-1

Presente

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 36-2021-CS-MSI-1****Presente**

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
1										
2										
3										

²¹ 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.

²² 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.

²³ 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”.

²⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁵ 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.

²⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 36 - 2021-CS-MSI-1 –“SERVICIO DE ADECUACION DE UN SOFTWARE EXISTENTE EN EL MERCADO PARA LA IMPLEMENTACION DE LA NUEVA SEDE ELECTRONICA DE LA MSI”

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
4										
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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 36-2021-CS-MSI-1
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/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 36-2021-CS-MSI-1

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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