

# **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

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



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



Firmado digitalmente por CAYO  
HUAYNILLO Benito FAU  
20551239092 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 22.12.2021 10:58:34 -05:00

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES**  
**BASES ESTANDAR DE LA ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2021-MIGRACIONES-1 -**  
**PROCEDIMIENTO ELECTRONICO**  
**ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DE UNA LÍNEA**  
**DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES**

**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	<b>Importante</b> • Abc	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	<b>Advertencia</b> • Abc	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	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	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 sombread.
- 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 2019, junio 2019, diciembre 2019, julio 2020 y julio 2021



Firmado digitalmente por CAYO  
 HUAYNILLLO Berro FAU  
 20551229692 soft  
 Motivo: Doy Vº Bº  
 Fecha: 22.12.2021 10:58:34 -05:00

## **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°**

019-2021-MIGRACIONES-1

PRIMERA CONVOCATORIA

### **CONTRATACIÓN DE BIENES**

ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN Y LA  
ADMINISTRACIÓN DE UNA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



## **CAPÍTULO I**

### **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

#### **1.1. REFERENCIAS**

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

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

#### **1.2. CONVOCATORIA**

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

#### **1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES**

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

##### **Importante**

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

#### **1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES**

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

#### **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 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.*

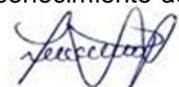
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- *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 compra, 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 compra, 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 compra. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de compra 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 accesorias, 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.*

**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*

**Advertencia**

*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 bienes, 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**

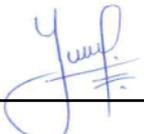
Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



## **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 : SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES  
RUC N° : 20551239692  
Domicilio legal : AV. ESPAÑA N° 734 – BREÑA – LIMA  
Teléfono: : 01 – 200 1000 ANEXO 1017  
Correo electrónico: : [vvalle@migraciones.gob.pe](mailto:vvalle@migraciones.gob.pe); [mluciano@migraciones.gob.pe](mailto:mluciano@migraciones.gob.pe);  
[bcayo@migraciones.gob.pe](mailto:bcayo@migraciones.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de la ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DE UNA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 02 N° 052-2021-AE el 15 de diciembre del 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

#### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

LLAVE EN MANO

### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA



Firmado digitalmente por CAYO  
HUAYNILLO Benito FAU  
20551239692 soft  
Módulo: Doc V° B°  
Fecha: 22.12.2021 10:58:34 -05:00

### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo máximo del entregable es de treinta (30) días calendario, en el cual el proveedor deberá cumplir los puntos: IV. Alcance de la implementación del software LPM y VII. Entregable, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

La fecha de inicio de la implementación del Software LPM, será contabilizada a partir del día siguiente de firmado el Acta de entrega del Lugar de Ejecución, el cual debe ser firmado por representantes del área usuaria y el contratista.

### 1.10. 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 S/ 5.00 (Cinco y 00/100 soles) de forma directa en la Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración y Finanzas, ubicado en la Av. España N° 734 Breña, Piso 5to.- Lima.

#### **Importante**

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

### 1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 - LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2021.
- Ley N° 31085- LEY DE EQUILIBRIO FINANCIERO DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2021.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; y sus respectivas modificaciones.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; y sus respectivas modificaciones.
- Directivas del OSCE.
- Directiva N° 004-2019-OSCE/CD, "Disposiciones sobre el contenido del Resumen Ejecutivo de las actuaciones preparatorias"
- Demás Normas vigentes en materia de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### **Importante**

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</sup>, la siguiente documentación:

#### **2.2.1. Documentación de presentación obligatoria**

##### **2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta**

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

#### **Advertencia**

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**<sup>3</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en **SOLES** debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios.

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.*

#### **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 Discapacidad<sup>4</sup>.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N°10)**.

#### **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”.*

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

<sup>4</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 00-68-329361  
Banco : BANCO DE LA NACIÓN  
N° CCI<sup>5</sup> : 01806800006832935361

### 2.4. 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, mediante Carta Fianza, de ser el caso
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- 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 – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.

#### Importante

<sup>5</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>6</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

- *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 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 Haya<sup>8</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.5. 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 Av. España N° 610 Breña, Mesa de partes o Agencia Virtual (<https://agenciavirtual.migraciones.gob.pe/agencia-virtual/identidad>) en el horario de 08:00 a 16:00 horas, dirigido a la Unidad de Abastecimiento.

## **2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en ÚNICO PAGO .

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

- Recepción del documento que acredite la entrega de las licencias a nombre de la

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

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES**

**BASES ESTANDAR DE LA ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 019-2021-MIGRACIONES-1 -  
PROCEDIMIENTO ELECTRONICO**

**ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DE UNA LÍNEA  
DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES**

---

Superintendencia Nacional de Migraciones, que cumpla con lo establecido en la sección de alcance de la implementación del software LPM

- La conformidad del software adquirido será otorgada por un representante de la Unidad de Gestión Documental y con el visto bueno de la Oficina General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, quien verificará el cumplimiento según lo indicado en las especificaciones técnicas, para tal fin emitirá un informe técnico
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Av. España Nº 610 Breña, Mesa de partes o Agencia Virtual (<https://agenciavirtual.migraciones.gob.pe/agencia-virtual/identidad>) en el horario de 08:00 a 16:00 horas.



Firmado digitalmente por CAYO  
HUAYNILLO Benito FAU  
20551239692 soft  
Motivo: Dev 1º B  
Fecha: 22.12.2021 10:58:34 -05:00



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



*"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

#### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

##### ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DE UNA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES

Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Gestión Documental
Meta Presupuestal	013
Actividad en el POI	Mejoramiento de los servicios migratorios brindados en el local de la av. España N° 734 de la Superintendencia Nacional de Migraciones distrito de Breña - Lima - Lima
Denominación de la Contratación	Adquisición de un Sistema informático para la gestión y la administración de la Línea de Producción de Microformas Digitales



#### I. FINALIDAD PUBLICA:

Asegurar la calidad e integridad de los contenidos (imágenes y datos) que se originan en formato papel o digital para optimizar el almacenamiento de la información; además de contar con una forma efectiva que asegure la integridad y confiabilidad de los documentos, rapidez en la búsqueda de información para las distintas gerencias y subgerencias.

Asimismo, a fin de agilizar el servicio al ciudadano, se hace necesario que la prestación de servicios de búsqueda y tramitación realizada por medios electrónicos sea óptima, que la base de datos se conserve íntegra y que se pueda trabajar con expedientes electrónicos.

#### II. ANTECEDENTES:

Actualmente el área de archivo central no cuenta con una Línea de procesamiento de Microformas que permitan una correcta administración de los documentos generados por los distintos procedimientos que se realizan día a día en la sede central de Migraciones; motivo por el cual resulta importante contar con un Sistema informático que facilite la digitalización de documentos originales, rapidez en la búsqueda de información y que los documentos contenidos en Microformas adquieran valor legal.

Los expedientes digitales resultantes de procesos de generación de microformas con valor legal permitirán incrementar la seguridad de los documentos y alinear a MIGRACIONES al Modelo de Gestión Documental (MGD) en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, que se apoya en componentes interrelacionados que permiten a las entidades de la Administración Pública implementar y mantener documentos electrónicos técnica y jurídicamente válidos generados con un enfoque orientado a procesos, identificando al suscriptor del documento, facilitando su trazabilidad, conservación,

1



Firmado digitalmente por CAYO HUAYNILLO Benito FAU 20551239692 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.05.2021 13:40:44 -05:00



Firmado digitalmente por CAYO HUAYNILLO Benito FAU 20551239692 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.05.2021 13:40:44 -05:00



Firmado digitalmente por CAYO HUAYNILLO Benito FAU 20551239692 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2021 10:58:34 -05:00

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES**  
**BASES ESTANDAR DE LA ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 019-2021-MIGRACIONES-1 -**  
**PROCEDIMIENTO ELECTRONICO**  
**ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DE UNA LÍNEA**  
**DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES**



*"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

usabilidad e intercambio entre los diversos sistemas o aplicaciones de gestión documental.

**III. OBJETIVO:**

**a. OBJETIVO GENERAL**

MIGRACIONES requiere adquirir un (01) "Sistema informático para la gestión y la administración de la Línea de Producción de Microformas digitales", para la elaboración de microformas con firma digital y valor legal, para la implementación de la línea propia de la Superintendencia Nacional de Migraciones, que facilitará la operatividad según las normas vigentes.



**b. OBJETIVO ESPECIFICO**

Como objetivo especifico se precisan los siguientes puntos:

- Brindar acceso simultáneo para un mismo documento o expediente.
- Tener integración mediante el uso de sistemas de flujo de trabajo.
- Eliminar la existencia de expedientes mixtos, que presentan documentación en papel y en medios electrónicos.
- Reducir la necesidad de espacio de depósitos documentales.
- Sustitución de documentos físicos.
- Preservación y difusión.



**IV. ALCANCES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SOFTWARE LPM EN ADQUISICIÓN**

En base a la necesidad de la Superintendencia Nacional de Migraciones de trabajar con documentos digitales, se requiere adquirir un "Sistema informático para la gestión y la administración de una línea de producción de Microformas digitales". La solución del Sistema de producción de Microformas digitales: permitirá obtener imágenes digitales inalterables, con valor probatorio y efecto legal, a partir de documentos en papel o digital. De forma tal, que una vez cumplidos con los requisitos técnicos y formales, la Microforma digital sustituye a los documentos generados en la institución por los diferentes trámites administrativos u operativos, para todos los efectos legales.



**1. SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES**

El "Sistema informático para la gestión y la administración de una línea de producción de Microformas digitales" debe contar como mínimo con los siguientes módulos:

- Módulo de recepción de documentos:** Gestionará los cargos de recepción y entrega de los documentos que dan lugar a las Microformas.
- Módulo de asignación:** Gestionará los lotes de documentos y permitirá la distribución a los analistas que trabajan en la línea de producción de microformas.
- Módulo de digitalización:** Permitirá el escaneo de documentos con la opción de digitalización.

2



Firmado digitalmente por CAYO HUAYNILLO Benito FAU  
20551239692 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 22.12.2021 10:58:34 -05:00

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES**  
**BASES ESTANDAR DE LA ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2021-MIGRACIONES-1 -**  
**PROCEDIMIENTO ELECTRONICO**  
**ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DE UNA LÍNEA**  
**DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES**



*"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

- d. **Módulo de indexación:** Permitirá la identificación apropiada de los documentos con los términos o elementos descriptores que faciliten la recuperación de las imágenes digitalizadas.
- e. **Módulo de control de calidad:** Permitirá establecer la validación de los documentos con Metadatos asociada y permitirá aprobar, rechazar en cada etapa.
- f. **Módulo de administración:** Gestionará las altas y bajas de las cuentas de usuarios, organizaciones y áreas. También gestionará la creación y asignación de roles y privilegios a los usuarios del sistema.
- g. **Módulo de configuración:** Permitirá configurar equipos de trabajo la línea de producción de microformas digitales, debiendo permitir configurar fácilmente otros equipos de trabajo que operaran en otras sedes ubicadas en el país, deberá de permitir realizar configuración de los parámetros iniciales para el correcto funcionamiento del sistema.
- h. **Módulo de seguridad y control de acceso:** Permitirá el ingreso a los usuarios a través de usuarios y contraseñas.
- i. **Módulo de consultas y recuperación de Microformas:** Permitirá realizar consultas o búsquedas mediante filtros y parámetros ingresados por el usuario.
- j. **Módulo de Reportes:** Permitirá generar informes/reportes y exportar en formatos Excel y pdf.

Firmado digitalmente por BARRERA LAURENTE Angelica Maria FAU  
20551239692 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.05.2021 11:59:55 -05:00

Firmado digitalmente por CAYO HUAYNILLO Benito FAU  
20551239692 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.05.2021 13:41:44 -05:00

Las Características del Sistema de línea de producción de microformas y de cada uno de los módulos, se encuentra señalada en el **Anexo I**.

El proveedor deberá encargarse de la instalación y configuración del software en el ambiente de producción de tres (03) sedes de Lima (ver en Lugar y plazo de ejecución).

## 2. ARQUITECTURA

EL PROVEEDOR, deberá entregar la documentación requerida por el área técnica de MIGRACIONES en cumplimiento de una metodología de trabajo coordinada con la Oficina de Tecnologías de Información Comunicaciones para la implementación del software LPM.

EL PROVEEDOR, deberá entregar el diagrama de arquitectura de la implementación en el cual se observará la infraestructura, terminales de usuarios, enlace, comunicación, redes, zona LAN, DMZ, conexiones VPN con otras sedes de MIGRACIONES establecidas por el usuario líder del proyecto de implementación del software LPM, en el cual se observe gráficamente todo componente tecnológico requerido para su implementación.

## 3. INTEGRACIÓN Y/O INTERFACES

EL PROVEEDOR, realizará el desarrollo de API REST para la integración con las aplicaciones de MIGRACIONES.

3

Firmado digitalmente por CAYO HUAYNILLO Benito FAU  
20551239692 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2021 10:58:34 -05:00

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES**  
**BASES ESTANDAR DE LA ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2021-MIGRACIONES-1 -**  
**PROCEDIMIENTO ELECTRONICO**  
**ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DE UNA LÍNEA**  
**DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES**



*"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*



- Integración con el módulo de seguridad.
- Integración con aplicaciones web y de escritorio para la visualización de documentos de microformas.

#### 4. PLATAFORMA TECNOLÓGICA

El Proveedor debe proveer, instalar y configurar el Sistema informático para la gestión y la administración de la línea de producción de Microformas digitales, así como todos los componentes necesarios incluyendo las licencias de servidores, licencias para para el gestor de base de datos (capa de datos), las cuales deberán tener soporte técnico, actualizaciones de versiones (assurance) y parches de seguridad), cuyas versiones deben ser la última disponible en el mercado al momento de presentar su propuesta y licenciamiento para todo aquel componente que sea necesario para el funcionamiento integral del Sistema.



**NOTA:** La Superintendencia Nacional de Migraciones cuenta actualmente con la RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 000001-2020-OAF/MIGRACIONES de fecha 03 de Noviembre del 2020 mediante el cual se aprueba la Estandarización para la adquisición de licencias del fabricante de software Microsoft: Microsoft Windows Profesional, Microsoft Exchange Server, Microsoft Office, Microsoft Visio, Microsoft SharePoint Server, Microsoft SQL Server, Microsoft Visual Studio NET y Microsoft Windows Server y sus complementos.

La Superintendencia Nacional de Migraciones sólo proveerá las capacidades de hardware de los servidores para la instalación del software de Microformas, de acuerdo al siguiente detalle:

- a. Procesador: 8 - 12 cores - como mínimo x Servidor.
- b. Memoria: 8 -16 GB de RAM - como mínimo x Servidor.
- c. 01 TB como mínimo para las BD.
- d. 01 TB como mínimo para las aplicaciones.



**EL PROVEEDOR**, deberá definir la infraestructura (hardware, software, sistema operativo, licencia de software base) requerido donde se desplegará el software, considerando que el sistema deberá tener un rendimiento óptimo, considerando su operatividad a nivel nacional (Otras sedes de la institución). Asimismo, establecerá las características de los terminales a nivel usuario.

La infraestructura definida deberá soportar la operatividad del software en otras sedes ubicadas en los distintos departamentos del Perú, las mismas que se encuentra conectadas vía VPN, considerando la variabilidad de ancho de banda en las distintas sedes, esperando siempre un óptimo rendimiento del sistema.

Asimismo, deberá proporcionar una proyección del dimensionamiento de la capacidad de la infraestructura tecnológica, considerando realizar el sizing correspondiente.

#### 5. PRUEBAS Y DISPONIBILIDAD

**EL PROVEEDOR** deberá revisar que el sistema implementado esté preparado para asegurar una disponibilidad de 24/7, durante el uso del sistema de producción de microformas.

4



**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES**  
**BASES ESTANDAR DE LA ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 019-2021-MIGRACIONES-1 -**  
**PROCEDIMIENTO ELECTRONICO**  
**ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DE UNA LÍNEA**  
**DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES**



*"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

**EL PROVEEDOR** debe revisar y asegurar que el sistema soporte un escenario de alta disponibilidad.

**EL PROVEEDOR** deberá comunicar de alguna actualización al sistema con el fin de no obstaculizar la línea de producción de microformas.

**EL PROVEEDOR** deberá realizar las pruebas respectivas en coordinación con la Unidad de Gestión Documental.

#### 6. SOPORTE Y MANTENIMIENTO

**EL PROVEEDOR** conviene prestar el servicio de soporte a las licencias compradas materia de la adquisición a efectos que estos se encuentren en óptimas condiciones. Este servicio será por el plazo de (36) meses y sin costo alguno, siempre y cuando se presente una complicación o problema con relación al software o programa proveído por **EL PROVEEDOR**, de acuerdo a lo que se establece en esta cláusula y según se especifica en el Anexo II. El mantenimiento y soporte comprende de:

- Atención telefónica, el servicio se cumplirá según los horarios establecidos en el anexo II.
- Correcciones del software para que se ajuste al Manual entregado a la finalización de la implementación del Sistema informático para la gestión y la administración de la Línea de Producción de Microformas Digitales.
- El tiempo de respuesta del servicio se encuentra establecido en el anexo II.



Firmado digitalmente por BARRERA LAURENTE Angelica Maria FAU  
20551239692 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 19.05.2021 12:00:35 -05:00



Firmado digitalmente por CAYO HUJAYNILLO Benito FAU  
20551239692 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 21.05.2021 13:42:24 -05:00

#### 7. CAPACITACIÓN

El desarrollo de las capacitaciones es el siguiente:

- **EL PROVEEDOR** deberá brindar un curso de capacitación de todas las funcionalidades y bondades del Sistema de producción de Microformas, en dos (02) sesiones como mínimo, con una duración de 03 horas cada una.
- Las capacitaciones se realizarán de manera virtual o presencial, en la Sede Central de la Superintendencia Nacional de Migraciones en las siguientes direcciones Av. España 734 Breña / Av. Colonial 1982- Cercado de Lima.
- **EL PROVEEDOR** coordinará con la Entidad las fechas de capacitación.
- El material didáctico de la capacitación deberá ser entregado en formato digital e impreso.
- **EL PROVEEDOR** entregará una constancia de participación, la constancia podrá ser emitida por el fabricante y/o contratista.

**EL PROVEEDOR** deberá considerar los siguientes temas en las capacitaciones; asimismo, deberá contemplar otros temas que considere fundamental:

- Instalación del Sistema de producción de Microformas en el servidor local.
- Administración del Sistema.
- Instalación o ejecución de los agentes en cada estación de trabajo.
- Manejo del Sistema implementado con sus respectivos módulos.
- Elaboración y personalización de los reportes.

5



Firmado digitalmente por CAYO HUJAYNILLO Benito FAU  
20551239692 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 22.12.2021 10:58:34 -05:00

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES**  
**BASES ESTANDAR DE LA ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2021-MIGRACIONES-1 -**  
**PROCEDIMIENTO ELECTRONICO**  
**ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DE UNA LÍNEA**  
**DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES**



*"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

**8. GARANTÍA**

La Adquisición del software solicitado, deberán tener una garantía por tres (03) años, permitiendo descargar parches, actualizaciones, y nuevas versiones sin costo alguno para Migraciones. La garantía comenzará a regir a partir de otorgada la conformidad.

**9. LICENCIAMIENTO**

El licenciamiento debe ser de tipo perpetuo, sin restricciones y sin límite de cantidad de usuarios de acceso al Sistema de Línea de Producción de Microformas Digitales y deben estar a nombre de la Superintendencia Nacional de Migraciones.



**V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

Persona natural y/o jurídica la cual debe no estar impedida para contratar con el Estado. Condiciones generales:

- **EL PROVEEDOR** deberá dedicarse a actividades materia de la contratación.
- No tener ningún impedimento para contratar con el estado.

**VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

El lugar de prestación será de forma presencial y remota en la Superintendencia Nacional de Migraciones:

- Av. España N° 734 - Breña
- Av. España N° 610 – Breña
- Av. Colonial N° 1982 – Cercado de Lima

En los casos de una asistencia presencial se debe seguir los protocolos de prevención y seguridad contra el COVID-19.

El plazo máximo del entregable es de treinta (30) días calendario, en el cual el proveedor deberá cumplir los puntos: IV. Alcance de la implementación del software LPM y VII. Entregable.

La fecha de inicio de la implementación del Software LPM, será contabilizada a partir del día siguiente de firmado el Acta de entrega del Lugar de Ejecución, el cual debe ser firmado por representantes del área usuaria y el contratista.

**VII. ENTREGABLE**

El contratista deberá entregar toda la documentación a través de la Mesa de Partes Virtual, implementada por MIGRACIONES y dirigido a la Unidad de Gestión Documental de la Superintendencia Nacional de Migraciones, en forma digital o de manera física (adjuntando el CD o DVD (02 juegos)), en la siguiente dirección: Avenida España N° 610– Breña, de Lunes a Viernes, en el horario de 08:30 a.m. a 16:00 p.m

El entregable solicitado es el siguiente;

6



Firmado digitalmente por CAYO  
HUAYNILLO Benito FAU  
20551239692 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 22.12.2021 10:58:34 -05:00

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES**  
**BASES ESTANDAR DE LA ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2021-MIGRACIONES-1 -**  
**PROCEDIMIENTO ELECTRONICO**  
**ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DE UNA LÍNEA**  
**DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES**



*"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PLAZO DE ENTREGA
UNICO ENTREGABLE	Documento que acredite la entrega de las licencias a nombre de la Superintendencia Nacional de Migraciones, que cumpla con lo establecido en la sección de alcance de la implementación del software LPM. Informe técnico donde se especifique todo el procedimiento realizado en la instalación y configuración del software, en el que adicionalmente se deberá incluir el acta de instalación y configuración, del sistema, actas de capacitación y toda la documentación establecida en la sección de alcance de la implementación del software LPM.	Hasta treinta (30) días calendarios contabilizados del día siguiente de firmado el Acta de entrega del Lugar de Ejecución.

Firmado digitalmente por BARRERA LAURENTE Angelica Maria FAU  
 20551239692 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 19.05.2021 12:01:13 -05:00

Firmado digitalmente por CAYO HUAYNILLO Benito FAU  
 20551239692 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 21.05.2021 13:43:14 -05:00

**VIII. CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE INFORMACION**

La información brindada por la Entidad para la realización de las actividades es confidencial y reserva absoluta en el manejo de información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

Asimismo, los documentos e información a que tenga acceso **EL PROVEEDOR**, como consecuencia de la implementación del Sistema informático para la gestión y la administración de la Línea de Producción de Microformas Digital, son de propiedad de la **MIGRACIONES**, por lo que **EL PROVEEDOR** se compromete a guardar la reserva y confidencialidad que éstos ameriten y a no utilizarla para fines distintos a los señalados.

Es condición determinante para brindar el servicio que la seguridad de toda información confidencial debe ser usada para el exclusivo beneficio de la implementación del sistema.

Asimismo, **EL PROVEEDOR** se obliga a adoptar todas las medidas necesarias para que el personal designado a la ejecución de las actividades mantenga absoluta reserva y no divulgue a terceros Información Confidencial de que pudieren tener conocimiento durante la ejecución del servicio.

**IX. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará en una sola armada, previa conformidad.

Firmado digitalmente por CAYO HUAYNILLO Benito FAU  
 20551239692 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 22.12.2021 10:58:34 -05:00

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES**  
**BASES ESTANDAR DE LA ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 019-2021-MIGRACIONES-1 -**  
**PROCEDIMIENTO ELECTRONICO**  
**ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DE UNA LÍNEA**  
**DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES**



*"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

**X. CONFORMIDAD**

La conformidad del software adquirido será otorgada por un representante de la Unidad de Gestión Documental y con el visto bueno de la Oficina General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, quien verificará el cumplimiento según lo indicado en las especificaciones técnicas, para tal fin emitirá un informe técnico.

**XI. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR**

El Contratista es el único responsable ante MIGRACIONES de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.



**XII. PENALIDADES**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria =  $0.10 \times \text{monto}$

F x plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras:  $F = 0.40$ .

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías:  $F = 0.25$ .

b.2) Para obras:  $F = 0.15$ .



Según lo dispuesto en los artículos 162º y 163º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente.



Firmado digitalmente por CAYO HUAYNILLO Benito FAU  
20551239692 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 22.12.2021 10:58:34 -05:00



*"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

### ANEXO I

#### 1. Módulo de recepción de documentos

- Permitirá el registro de información detallada de los documentos recibidos (sobres) desde las áreas usuarias.
- Permitirá generar cargos de recepción y entrega (al Archivo Central) con la información registrada (opción de impresión).
- Permitirá administrar los registros pre-existentes con anterioridad, documentos que se encuentran en almacén del archivo central en físico o digital.
- Permitirá registrar motivo de los documentos observados. Un documento es observado cuando no es legible, documento en mal estado físico.
- El sistema permitirá hacer la devolución del expediente observado a la oficina origen. Generar cargo de devolución (pdf) con opción de impresión.
- Debe de permitir cargar información de otras fuentes de datos de microformas.



#### 2. Módulo de asignación

- Permitirá crear lotes de documentos asociados a una organización, dependencia, oficina, unidad, área, y tipo de documento.
- Permitirá modificar y/o eliminar lotes registrados realizados con anterioridad.
- Asignación de sobres a trabajar por analista por proceso (digitalización, indexación, control de calidad).
- Creación de cargo (pdf) de entrega por analista, la entrega de cargo se debe de realizar en el sistema a través de una recepción (opción de impresión).



#### 3. Módulo de digitalización

- Permitirá cargar documentos digitalizados y no digitalizados.
- Contar con la opción de digitalizar documentos de diferentes formatos en escalas de colores, blanco y negro, el mismo que será guardado en el sobre asignado.
- Deberá permitir grabar la imagen inicial del documento asociado a un nombre (letras y números) de acuerdo a lo asignado por la entidad. Los documentos adjuntos (sustentos parte de los expedientes) al documento deberán asociarse al nombre del documento inicial.
- Indicará procesar y grabar.



#### 4. Módulo de indexación

- Permitirá cargar documentos con registros pre-existentes (editar y/o eliminar).
- Permitirá la visualización de documentos digitalizados.
- Permitirá el registro de Metadata asociada a cada uno de los documentos digitalizados de acuerdo al tipo de sobre y lote.
- Los parámetros de la Metadata deben ser configurables
- Permitirá usar tecnología OCR para capturar la Metadata.

9



**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES**  
**BASES ESTANDAR DE LA ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 019-2021-MIGRACIONES-1 -**  
**PROCEDIMIENTO ELECTRONICO**  
**ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DE UNA LÍNEA**  
**DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES**



*"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

**5. Módulo de control de calidad**

- Permitirá implementar flujos de validación de los documentos: imagen y Metadata asociada. El sistema permitirá aprobar y/o rechazar en cada etapa, si un documento es rechazado esta debe de ser asignada al módulo correspondiente.
- Permitirá la exploración de medios portadores registrados con anterioridad.
- Permitirá obtener muestras aleatorias para realizar el control de calidad. Los parámetros para la muestra deben ser configurables.
- Contar con la opción de carga de documentos en digital pre-existentes.



**6. Módulo de Fedatación**

- Contar con la opción de visualizar el lote con sus respectivos documentos digitalizados y su metadata asociada, que haya sido aprobado en el Módulo de Control de Calidad.
- El software deberá integrarse a una herramienta de firma digital, esta herramienta de firma digital debe de ser acreditada por INDECOPI.
- Los archivos firmados digitalmente podrán ser almacenados y agrupados de acuerdo al tipo de portador que se defina (cd, DVD, Blu Ray, cintas magnéticas, file server u otros).

**7. Módulo de administración**

- Permitirá la administración de las variables catalogo que son utilizadas en el sistema. El gestor documental podrá administrar a las variables del catálogo del Sistema.
- Permitirá la altas y bajas de grupos de usuarios, agrupados por turnos de trabajo para administrar el sistema.
- Permitirá la altas y bajas de organizaciones y áreas.



**8. Módulo de Configuración**

- Debe de permitir configurar las variables del entorno del sistema
- Debe de permitir configurar los parámetros de auditoria
- Debe de permitir configurar los parámetros del log del Sistema
- Debe de permitir configurar parámetros de rutas de almacenamiento
- Debe de permitir configurar los parámetros de entrada de la metadata
- Debe de permitir trabajar con grupos de trabajo de la LPM de forma local y con otras sedes a nivel nacional.



**9. Módulo de seguridad y control de acceso**

- Permitirá el acceso a la plataforma web mediante una sesión, a la que accederá con usuario y contraseña.
- Permitirá al usuario actualizar sus datos personales, incluido el registro de una nueva clave.
- Permitirá que el usuario termine su sesión en el sistema y a su vez, debe cerrarse automáticamente después de un tiempo configurable en el sistema.

**10. Módulo de consultas y recuperación de Microformas**

- Permitirá hacer búsquedas y recuperar los documentos digitalizados, utilizando filtros de búsqueda.

10



Firmado digitalmente por CAYO  
HUAYNILLO Benito FAU  
20551239692 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 22.12.2021 10:58:34 -05:00

30

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES**  
**BASES ESTANDAR DE LA ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2021-MIGRACIONES-1 -**  
**PROCEDIMIENTO ELECTRONICO**  
**ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DE UNA LÍNEA**  
**DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES**



*"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

- Permitirá imprimir imágenes de documentos que hayan pasado por Control de Calidad en estado de aprobados.

#### 11. Módulo de Reportes

- Obtener reportes de producción por turno, por día, por analista, por mes, por año, por tipo de documentos (expediente), por tipo de lote, por proceso.
- Obtener reporte de documentos recibidos por tipo de origen.
- Obtener reporte de documentos remitidos al Archivo Central por turno, por día, por mes, por tipo de lote, por rango de fechas, dependencia, oficina, unidad.
- Permitir exportar reportes en formatos Excel y PDF.
- Los reportes deben ser de cada uno de los estados durante la producción, como Reporte de recepción, de asignación, de digitalización, de indexación, de control de calidad, de administración.



#### 12. Características y/o complementos del Software en su implementación del Software

- El sistema informático para la gestión y la administración de la Línea de Producción de Microformas Digitales debe cumplir con lo establecido en la NTP 392.030-2 2015.
- EL PROVEEDOR debe entregar las licencias del Sistema de Producción de Microforma digital para su uso a perpetuidad.
- El sistema en línea de producción de Microformas permitirá la indexación desde la fuente de datos de Migraciones, a través de las interfaces que EL PROVEEDOR implemente.
- Manejo prioridades (normal, media y alta) de atención de la línea.
- El sistema deberá contemplar la opción de generar envíos de los medios magnéticos generados al Archivo Central (En el Módulo de Reporte se indica: Obtener reporte de documentos remitidos al Archivo Central).
- Al finalizar el proceso de fedatación, el sistema deberá contemplar la opción de devolución de los documentos físicos que sirvieron de insumo para la generación de las microformas.
- Desarrollar servicios web REST que permitan consultar la información del personal que realizó el envío de documentos al sistema de producción de microformas.
- Desarrollar servicios web REST que permitan obtener la microforma digital y la información relacionada al mismo desde las aplicaciones de MIGRACIONES.
- Dado que el sistema contempla el trabajo con imágenes, el almacenamiento de las imágenes es a nivel de base de datos (importante).
- Su navegabilidad será rápida entre pantalla y pantalla (un segundo), máximo entre 2 a 3 segundos para casos extremos.
- Debe considerar LOG que permita monitorear todo evento generado por excepciones en el proceso de un documento o en el procesamiento masivo.
- Se sistema permitirá poder almacenar imágenes que tenga un peso máximo de 1MB y como mínimo de 400kb.



11



**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES**  
**BASES ESTANDAR DE LA ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 019-2021-MIGRACIONES-1 -**  
**PROCEDIMIENTO ELECTRONICO**  
**ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DE UNA LÍNEA**  
**DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES**



*"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

  
Firmado digitalmente por CAYO  
HUAYNILLO Benito FAU  
20551239692 soft  
Motivo: Day Vº Bº  
Fecha: 21.05.2021 13:48:38 -05:00

- El sistema podrá ser usado de forma simultanea por 100 usuarios.
- Debe generar un LOG (bitácora) a nivel de la línea de producción de microforma e imágenes que permita realizar el seguimiento y tener trazabilidad a lo largo del proceso. Ver NTP 392.030-2: 2015.
- Debe tener opción de administrar el registro de LOG (habilitar / deshabilitar) para el usuario administrador con la auditoría correspondiente.
- Debe considerar registros de auditoria (importante) de las acciones realizadas por el usuario durante las actividades ejecutadas en la línea de procesamiento de microformas.

  
Firmado digitalmente por BARRERA  
LAURENTE Angelica Maria FAU  
20551239692 hard  
Motivo: Day Vº Bº  
Fecha: 19.05.2021 12:02:40 -05:00

  
Firmado digitalmente por  
ANDRADE AURIS Juan Alberto  
FAU 20551239692 hard  
Motivo: Day Vº Bº  
Fecha: 26.05.2021 17:57:07 -05:00

12

  
Firmado digitalmente por CAYO  
HUAYNILLO Benito FAU  
20551239692 soft  
Motivo: Day Vº Bº  
Fecha: 22.12.2021 10:58:34 -05:00



*"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

**ANEXO II**

**SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LICENCIAS DEL SISTEMA**

El soporte por garantía brindado sobre todos los módulos del Sistema informático para la gestión y la administración de la Línea de Producción de Microformas Digitales debe constar de asistencia telefónica inmediata sobre cualquier problema que pudiese presentarse.

Para cualquier inconveniente que pudiese presentar el sistema, **EL PROVEEDOR** se compromete a solucionarlo en el corto plazo, diagnosticando primero el origen del mismo, para luego resolverlo, sólo si el origen del error se debe a deficiencias del sistema o por la modificación del código fuente del mismo.

  
**MIGRACIONES**  
 Superintendencia Nacional  
 PERÚ

Firmado digitalmente por BARRERA LAURENTE Angelica Maria FAU 20551239692 soft  
 Motivo: Doy Vº Bº  
 Fecha: 19.05.2021 12:02:55 -05:00

Asimismo, considera la atención de consultas ilimitadas respecto al uso de todos los módulos del Sistema.

Generalidades: El soporte es brindado por un equipo permanente que se encuentra en las oficinas del PROVEEDOR, debiendo contar con (2) medios de comunicación abiertos permanentemente:

- Teléfono de contacto, celular, fijo, y/o anexo.
- Correo electrónico.

  
**MIGRACIONES**  
 Superintendencia Nacional  
 PERÚ

Firmado digitalmente por CAYO HUAYNILLO Benito FAU 20551239692 soft  
 Motivo: Doy Vº Bº  
 Fecha: 21.05.2021 13:45:58 -05:00

El soporte del sistema es de costo cero si el error es causado por algún defecto en la configuración a nivel de software (sistema operativo, servidor de base de datos, servidor web u otro componente relacionado). Asimismo, si el error es de hardware, la responsabilidad será asumida por **EL PROVEEDOR** si se detecta que el motivo es por una definición inadecuada de la plataforma tecnológica. **EL PROVEEDOR** es responsable de los errores.

**Alcance y Tiempo de Atención del Soporte o Mantenimiento Correctivo**

  
**MIGRACIONES**  
 Superintendencia Nacional  
 PERÚ

Firmado digitalmente por ANDRADE AURIG Juan Alberto FAU 20551239692 hard  
 Motivo: Doy Vº Bº  
 Fecha: 26.05.2021 17:57:18 -05:00

Comprende tareas de análisis de terminaciones anormales y cancelación de proceso, errores de programas y problemas por errores de datos	
Errores críticos	Es un problema que está causando una seria degradación del servicio a una cantidad significativa de usuarios, o causando la caída del sistema o fallos continuos en el sistema, o está produciendo un impacto significativo en la aptitud del Cliente para llevar a cabo sus actividades laborales, y no hay solución provisoria disponible. <b>EL PROVEEDOR</b> deberá de resolver y ultimar los esfuerzos para aportar un remedio paliativo y una solución definitiva al problema.  El problema crítico debe estar resuelto en un plazo máximo de 30 minutos, desde su apertura a los responsables del servicio de proveer el soporte.
Errores de gravedad alta	Es un problema que está causando una cierta degradación del servicio a un número significativo de usuarios o está causando una caída intermitente del sistema o fallos intermitentes en el sistema y hay riesgos de que vuelva a ocurrir o se definiría como crítica de no ser por la existencia de una solución provisoria disponible. <b>EL PROVEEDOR</b> deberá de resolver y ultimar los esfuerzos para aportar un remedio paliativo y una solución definitiva al problema.

  
**MIGRACIONES**  
 Superintendencia Nacional  
 PERÚ

Firmado digitalmente por CAYO HUAYNILLO Benito FAU 20551239692 soft  
 Motivo: Doy Vº Bº  
 Fecha: 22.12.2021 10:58:34 -05:00

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES**  
**BASES ESTANDAR DE LA ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 019-2021-MIGRACIONES-1 -**  
**PROCEDIMIENTO ELECTRONICO**  
**ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DE UNA LÍNEA**  
**DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES**



*"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

	El problema de gravedad alta debe estar resuelto en un plazo máximo de 6 (Seis) horas desde su apertura a los responsables del servicio de proveer el soporte.
Errores de Gravedad Media	Es un problema que esté afectando un procesamiento seleccionado pero que tengan un impacto mínimo en las operaciones del usuario; o cuente con una solución provisoria disponible para permitir el procesamiento continuo; o no resulte en la pérdida de funcionalidad principal. <b>EL PROVEEDOR</b> deberá de resolver y aportar un remedio paliativo y una solución definitiva al problema.  El problema de severidad media debe estar resuelto en un plazo máximo de 24 (veinticuatro) horas desde su apertura a los responsables del servicio de proveer el soporte.
Errores de Gravedad Baja	Es todo problema que no cause ninguna degradación del servicio a los usuarios o no afecta a su operativa en todo concepto (procesos Administrativos, Fiscales o Legales) pero que debe corregirse. Los ejemplos son las cuestiones de configuración. <b>EL PROVEEDOR</b> tomará todas las medidas razonables para tratar de brindar una resolución al problema o una resolución provisoria aceptable, ya fuera dentro de los 3 días posteriores a haber recibido la llamada o en el transcurso del siguiente servicio de mantenimiento programado, si dicho mantenimiento estuviera programado para dentro de los 3 días.  El problema de severidad baja debe estar resuelto en un plazo máximo de 72 (setenta y dos) horas desde su apertura a los responsables del servicio.

  
 Firmado digitalmente por BARRERA LAURENTE, Angelica Maria FAU  
 20551239692 hard  
 Motivo: Doc. Vº Bº  
 Fecha: 19.05.2021 12:03:09 -05:00

  
 Firmado digitalmente por CAYO HUAYNILLO Benito FAU  
 20551239692 soft  
 Motivo: Doc. Vº Bº  
 Fecha: 21.05.2021 13:48:23 -05:00

**Generales:**

- El horario de oficina es de lunes – viernes en horario de 08:30 a.m. a 06:00 p.m.
- Se considera días no laborables a solicitud de la institución.

  
 Firmado digitalmente por ANDRADE AURIS Juan Alberto FAU  
 20551239692 hard  
 Motivo: Doc. Vº Bº  
 Fecha: 26.05.2021 17:57:27 -05:00

  
 Firmado digitalmente por CAYO HUAYNILLO Benito FAU  
 20551239692 soft  
 Motivo: Doc. Vº Bº  
 Fecha: 22.12.2021 10:58:34 -05:00

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES**  
**BASES ESTANDAR DE LA ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2021-MIGRACIONES-1 -**  
**PROCEDIMIENTO ELECTRONICO**  
**ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DE UNA LÍNEA**  
**DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES**



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**XIII. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A.</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 150,000.00 (Ciento Cincuenta Mil con 00/100 soles), por la venta de montos iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran como similares, los siguientes: venta o suministro de sistemas de producción y almacenamiento de microformas o sistemas de implementación de procesos o sistemas de gestión y administración de producción o software para la implementación de la Norma NTP 392.030.2.- Microformas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación</p>
-----------	--

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"  
 (...)  
 "Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES**  
**BASES ESTANDAR DE LA ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2021-MIGRACIONES-1 -**  
**PROCEDIMIENTO ELECTRONICO**  
**ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DE UNA LÍNEA**  
**DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES**



*“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”*  
*“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de compra 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 compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

**Importante**

***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”.***

  
Firmado digitalmente por CAYO HUAYNILLO Benito FAU  
20551239692 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.05.2021 13:46:57 -05:00

  
Firmado digitalmente por BARRERA LAURENTE Angelica Maria FAU  
20551239692 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.05.2021 12:03:35 -05:00

  
Firmado digitalmente por ANDRADE AURIS Juan Alberto FAU  
20551239692 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.05.2021 17:57:47 -05:00

  
Firmado digitalmente por CAYO HUAYNILLO Benito FAU  
20551239692 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2021 10:58:34 -05:00

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 150,000.00 (Ciento Cincuenta Mil con 00/100 soles), por la venta de bienes 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/. 50,000.00 (Cincuenta mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: venta o suministro de sistemas de producción y almacenamiento de microformas o sistemas de implementación de procesos o sistemas de gestión y administración de producción o software para la implementación de la Norma NTP 392.030.2.- Microformas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores 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</p>

<sup>9</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:  
*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*  
 (...)  
*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES**  
**BASES ESTANDAR DE LA ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2021-MIGRACIONES-1 -**  
**PROCEDIMIENTO ELECTRONICO**  
**ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DE UNA LÍNEA**  
**DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES**

consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra 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**

*En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

**Importante**

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

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N°6</b>), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta  <b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b> = Precio i  <b>O<sub>m</sub></b> = Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio</p> <p align="right"><b>[ 100] puntos</b></p>

**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 las Especificaciones Técnicas ni los requisitos de calificación.*



**CAPÍTULO V**  
**PROFORMA DEL CONTRATO**

**Importante**

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

Conste por el presente documento, la contratación de **ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DE UNA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2021-MIGRACIONES-1** para la contratación de **ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DE UNA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES**, 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: **ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DE UNA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES**

**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 bien, 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 de la prestación materia del presente contrato.

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>10</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGO ÚNICO, 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

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

funcionario.

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

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO. EN LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

#### **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.

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). 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.*

#### **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.

#### **CLÁUSULA NOVENA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por

[CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES]y 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 bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de la prestación 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 DUODÉCIMA: 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**

  
Firmado digitalmente por CAYO  
HUAYNILLO Benito FAU  
20551229692 soft  
Motivo: Dev Vº Bº  
Fecha: 22.12.2021 10:58:34 -05:00

*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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>11</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: 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]

**CORREO ELECTRONICO DEL CONTRATISTA:** [CONSIGNAR EL CORREO ELECTRONICO 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].

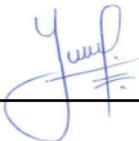
\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

<sup>11</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



## ANEXOS



**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2021-MIGRACIONES-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 <sup>12</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra<sup>13</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>12</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>13</sup> 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 compra.

**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° 019-2021-MIGRACIONES-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 <sup>14</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

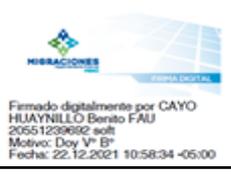
Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>14</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>15</sup> Ibídem.

<sup>16</sup> Ibídem.



**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES**  
**BASES ESTANDAR DE LA ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 019-2021-MIGRACIONES-1 -**  
**PROCEDIMIENTO ELECTRONICO**  
**ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DE UNA LÍNEA**  
**DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES**

---

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 compra<sup>17</sup>

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

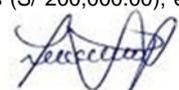
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

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

<sup>17</sup> 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 compra.



**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2021-MIGRACIONES-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 LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2021-MIGRACIONES-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 la **ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DE UNA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES**, de conformidad con las Especificaciones Técnicas 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 las especificaciones técnicas, 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 ENTREGA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2021-MIGRACIONES-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 entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO. EN CASO DE LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

[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° 019-2021-MIGRACIONES-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° 019-2021-MIGRACIONES-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>20</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....  
**Consociado 2**  
**Nombres, apellidos y firma del Consociado 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.*

<sup>20</sup> 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° 019-2021-MIGRACIONES-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
ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DE UNA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES	
<b>TOTAL</b>	

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 bien a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 7**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2021-MIGRACIONES-1**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>21</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.<sup>22</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>21</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

<sup>22</sup> En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

**ANEXO N° 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2021-MIGRACIONES-1**

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										
4										
5										

<sup>23</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>24</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>25</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>26</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>27</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Firmado digitalmente por CAYO HUAYNILLO Benito FAU  
20551239692\_solt  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 22.12.2021 10:58:34 -05:00

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES**

**BASES ESTANDAR DE LA ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2021-MIGRACIONES-1 - PROCEDIMIENTO ELECTRONICO**

**ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DE UNA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES**

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2021-MIGRACIONES-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/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

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



**ANEXO Nº 10**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 019-2021-MIGRACIONES-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.*

